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

[Introducción 15](#_Toc488921638)

[I. INFORME DE SEGUIMIENTO A COMPROMISOS DE LÍNEAS DE ACCIÓN ESPECÍFICAS Y DE COORDINACIÓN DE LA ESTRATEGIA 17](#_Toc488921639)

[II. INFORME DE AVANCE DE INDICADORES POR INSTITUCIÓN 59](#_Toc488921640)

[Para el caso del indicador *Porcentaje de Pp con información de desempeño con un nivel de logro satisfactorio*, la información proporcionada corresponde al ejercicio 2016 dado que utiliza como fuente la información definitiva de la Cuenta Pública, misma que está disponible en abril de cada año. 59](#_Toc488921641)

[II. 1 Porcentaje de procedimientos de contratación competidos con posibilidad de recibir proposiciones de manera electrónica. 61](#_Toc488921642)

[II. 2 Porcentaje de cumplimiento de las dependencias y entidades respecto al seguimiento del ejercicio de programas y proyectos de inversión. 70](#_Toc488921643)

[II. 3 Porcentaje de Pp con información de desempeño con un nivel de logro satisfactorio. 76](#_Toc488921644)

[III. INFORME DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS GENERALES POR INSTITUCIÓN 86](#_Toc488921645)

[RAMO 02 Presidencia de la República 87](#_Toc488921646)

[Oficina de la Presidencia de la República 87](#_Toc488921647)

[RAMO 04 Gobernación 93](#_Toc488921648)

[Secretaría de Gobernación 93](#_Toc488921649)

[Instituto Nacional de Migración 103](#_Toc488921650)

[Policía Federal 110](#_Toc488921651)

[Prevención y Readaptación Social 121](#_Toc488921652)

[Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública 130](#_Toc488921653)

[Servicio de Protección Federal 141](#_Toc488921654)

[Archivo General de la Nación 148](#_Toc488921655)

[Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación 151](#_Toc488921656)

[Talleres Gráficos de México 156](#_Toc488921657)

[RAMO 05 Relaciones Exteriores 163](#_Toc488921658)

[Secretaría de Relaciones Exteriores 163](#_Toc488921659)

[Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo 173](#_Toc488921660)

[Instituto de los Mexicanos en el Exterior 178](#_Toc488921661)

[Instituto Matías Romero 182](#_Toc488921662)

[Secciones Mexicanas de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belice 186](#_Toc488921663)

[Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Estados Unidos 190](#_Toc488921664)

[RAMO 06 Hacienda y Crédito Público 195](#_Toc488921665)

[Secretaría de Hacienda y Crédito Público 195](#_Toc488921666)

[Comisión Nacional Bancaria y de Valores 204](#_Toc488921667)

[Comisión Nacional de Seguros y Fianzas 211](#_Toc488921668)

[Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro 216](#_Toc488921669)

[Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 223](#_Toc488921670)

[Servicio de Administración Tributaria 231](#_Toc488921671)

[Agroasemex, S.A. 240](#_Toc488921672)

[Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. 245](#_Toc488921673)

[Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C. 254](#_Toc488921674)

[Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. 258](#_Toc488921675)

[Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. 263](#_Toc488921676)

[Casa de Moneda de México 270](#_Toc488921677)

[Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros 275](#_Toc488921678)

[Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA) 282](#_Toc488921679)

[Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero 290](#_Toc488921680)

[Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural 296](#_Toc488921681)

[Instituto para la Protección al Ahorro Bancario 302](#_Toc488921682)

[Lotería Nacional para la Asistencia Pública 310](#_Toc488921683)

[Nacional Financiera, S.N.C. 320](#_Toc488921684)

[Pronósticos para la Asistencia Pública 324](#_Toc488921685)

[Servicio de Administración y Enajenación de Bienes 328](#_Toc488921686)

[Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. 335](#_Toc488921687)

[RAMO 07 Defensa Nacional 342](#_Toc488921688)

[Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas 342](#_Toc488921689)

[RAMO 08 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 347](#_Toc488921690)

[Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 347](#_Toc488921691)

[Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios 359](#_Toc488921692)

[Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero 366](#_Toc488921693)

[Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca 370](#_Toc488921694)

[Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera 378](#_Toc488921695)

[Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas 384](#_Toc488921696)

[Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 387](#_Toc488921697)

[Colegio de Postgraduados 396](#_Toc488921698)

[Comisión Nacional de las Zonas Áridas 402](#_Toc488921699)

[Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar 408](#_Toc488921700)

[Fideicomiso de Riesgo Compartido 412](#_Toc488921701)

[Fondo de Empresas Expropiadas del Sector Azucarero 418](#_Toc488921702)

[Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias 422](#_Toc488921703)

[Instituto Nacional de Pesca 432](#_Toc488921704)

[Instituto Nacional para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural, A.C. 440](#_Toc488921705)

[Productora Nacional de Biológicos Veterinarios 448](#_Toc488921706)

[RAMO 09 Comunicaciones y Transportes 455](#_Toc488921707)

[Secretaría de Comunicaciones y Transportes 455](#_Toc488921708)

[Instituto Mexicano del Transporte 466](#_Toc488921709)

[Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano 470](#_Toc488921710)

[Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V. 476](#_Toc488921711)

[Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V. 483](#_Toc488921712)

[Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V. 489](#_Toc488921713)

[Administración Portuaria Integral de Ensenada, S.A. de C.V. 496](#_Toc488921714)

[Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V. 501](#_Toc488921715)

[Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V. 510](#_Toc488921716)

[Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V. 514](#_Toc488921717)

[Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V. 520](#_Toc488921718)

[Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V. 525](#_Toc488921719)

[Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V. 531](#_Toc488921720)

[Administración Portuaria Integral de Puerto Vallarta, S.A. de C.V. 536](#_Toc488921721)

[Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V. 542](#_Toc488921722)

[Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V. 547](#_Toc488921723)

[Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V. 554](#_Toc488921724)

[Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V. 559](#_Toc488921725)

[Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V. 565](#_Toc488921726)

[Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. 574](#_Toc488921727)

[Aeropuertos y Servicios Auxiliares 582](#_Toc488921728)

[Agencia Espacial Mexicana 590](#_Toc488921729)

[Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos 598](#_Toc488921730)

[Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V. 608](#_Toc488921731)

[Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional 611](#_Toc488921732)

[Servicio Postal Mexicano 619](#_Toc488921733)

[Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V. 626](#_Toc488921734)

[Telecomunicaciones de México 630](#_Toc488921735)

[RAMO 10 Economía 639](#_Toc488921736)

[Secretaría de Economía 639](#_Toc488921737)

[Comisión Federal de Mejora Regulatoria 651](#_Toc488921738)

[Instituto Nacional del Emprendedor 657](#_Toc488921739)

[Centro Nacional de Metrología 663](#_Toc488921740)

[Exportadora de Sal, S.A. de C.V. 671](#_Toc488921741)

[Fideicomiso de Fomento Minero 678](#_Toc488921742)

[Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 682](#_Toc488921743)

[Procuraduría Federal del Consumidor 686](#_Toc488921744)

[ProMéxico 695](#_Toc488921745)

[Servicio Geológico Mexicano 702](#_Toc488921746)

[RAMO 11 Educación Pública 711](#_Toc488921747)

[Secretaría de Educación Pública 711](#_Toc488921748)

[Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal 719](#_Toc488921749)

[Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte 728](#_Toc488921750)

[Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente 733](#_Toc488921751)

[Instituto Politécnico Nacional 737](#_Toc488921752)

[Tecnológico Nacional de México 747](#_Toc488921753)

[Universidad Abierta y a Distancia de México 751](#_Toc488921754)

[Universidad Pedagógica Nacional 756](#_Toc488921755)

[XE-IPN Canal 11 766](#_Toc488921756)

[Centro de Enseñanza Técnica Industrial 772](#_Toc488921757)

[Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional 779](#_Toc488921758)

[Colegio de Bachilleres 790](#_Toc488921759)

[Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica 798](#_Toc488921760)

[Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional 807](#_Toc488921761)

[Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte 817](#_Toc488921762)

[Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos 826](#_Toc488921763)

[Consejo Nacional de Fomento Educativo 833](#_Toc488921764)

[Fideicomiso de los Sistemas Normalizado de Competencia Laboral y de Certificación de Competencia Laboral 844](#_Toc488921765)

[Fondo de Cultura Económica 851](#_Toc488921766)

[Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. 858](#_Toc488921767)

[Instituto Mexicano de la Radio 863](#_Toc488921768)

[Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa 871](#_Toc488921769)

[Instituto Nacional para la Educación de los Adultos 879](#_Toc488921770)

[Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional 890](#_Toc488921771)

[RAMO 12 Salud 898](#_Toc488921772)

[Secretaría de Salud 898](#_Toc488921773)

[Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública 907](#_Toc488921774)

[Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva 912](#_Toc488921775)

[Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud 917](#_Toc488921776)

[Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea 922](#_Toc488921777)

[Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades 927](#_Toc488921778)

[Centro Nacional de Trasplantes 933](#_Toc488921779)

[Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones 938](#_Toc488921780)

[Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA 944](#_Toc488921781)

[Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia 949](#_Toc488921782)

[Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 954](#_Toc488921783)

[Comisión Nacional de Arbitraje Médico 963](#_Toc488921784)

[Comisión Nacional de Bioética 970](#_Toc488921785)

[Comisión Nacional de Protección Social en Salud 974](#_Toc488921786)

[Servicios de Atención Psiquiátrica 980](#_Toc488921787)

[Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas 985](#_Toc488921788)

[Centros de Integración Juvenil, A.C. 991](#_Toc488921789)

[Hospital General "Dr. Manuel Gea González" 999](#_Toc488921790)

[Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 1006](#_Toc488921791)

[Hospital Infantil de México Federico Gómez 1011](#_Toc488921792)

[Hospital Juárez de México 1018](#_Toc488921793)

[Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010" 1025](#_Toc488921794)

[Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca 1031](#_Toc488921795)

[Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán 1038](#_Toc488921796)

[Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca 1042](#_Toc488921797)

[Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío 1046](#_Toc488921798)

[Instituto Nacional de Cancerología 1050](#_Toc488921799)

[Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez 1056](#_Toc488921800)

[Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán 1061](#_Toc488921801)

[Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas 1068](#_Toc488921802)

[Instituto Nacional de Geriatría 1074](#_Toc488921803)

[Instituto Nacional de Medicina Genómica 1078](#_Toc488921804)

[Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez 1085](#_Toc488921805)

[Instituto Nacional de Pediatría 1090](#_Toc488921806)

[Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes 1097](#_Toc488921807)

[Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz 1105](#_Toc488921808)

[Instituto Nacional de Rehabilitación 1110](#_Toc488921809)

[Instituto Nacional de Salud Pública 1114](#_Toc488921810)

[Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. 1121](#_Toc488921811)

[Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia 1125](#_Toc488921812)

[RAMO 14 Trabajo y Previsión Social 1133](#_Toc488921813)

[Secretaría del Trabajo y Previsión Social 1133](#_Toc488921814)

[Comité Nacional Mixto de Protección al Salario 1141](#_Toc488921815)

[Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo 1147](#_Toc488921816)

[Comisión Nacional de los Salarios Mínimos 1158](#_Toc488921817)

[Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores 1164](#_Toc488921818)

[RAMO 15 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 1173](#_Toc488921819)

[Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 1173](#_Toc488921820)

[Registro Agrario Nacional 1185](#_Toc488921821)

[Comisión Nacional de Vivienda 1193](#_Toc488921822)

[Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal 1202](#_Toc488921823)

[Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares 1207](#_Toc488921824)

[Instituto Nacional del Suelo Sustentable 1213](#_Toc488921825)

[Procuraduría Agraria 1220](#_Toc488921826)

[RAMO 16 Medio Ambiente y Recursos Naturales 1229](#_Toc488921827)

[Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales 1229](#_Toc488921828)

[Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas 1237](#_Toc488921829)

[Comisión Nacional del Agua 1249](#_Toc488921830)

[Procuraduría Federal de Protección al Ambiente 1256](#_Toc488921831)

[Comisión Nacional Forestal 1263](#_Toc488921832)

[Instituto Mexicano de Tecnología del Agua 1270](#_Toc488921833)

[Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático 1275](#_Toc488921834)

[RAMO 17 Procuraduría General de la República 1283](#_Toc488921835)

[Procuraduría General de la República 1283](#_Toc488921836)

[Instituto Nacional de Ciencias Penales 1292](#_Toc488921837)

[RAMO 18 Energía 1304](#_Toc488921838)

[Secretaría de Energía 1304](#_Toc488921839)

[Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias 1313](#_Toc488921840)

[Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía 1318](#_Toc488921841)

[Centro Nacional de Control de Energía 1324](#_Toc488921842)

[Centro Nacional de Control del Gas Natural 1331](#_Toc488921843)

[Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V. 1334](#_Toc488921844)

[Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias[[1]](#footnote-1) 1337](#_Toc488921845)

[Instituto Mexicano del Petróleo 1345](#_Toc488921846)

[Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares 1352](#_Toc488921847)

[RAMO 20 Desarrollo Social 1360](#_Toc488921848)

[Secretaría de Desarrollo Social 1360](#_Toc488921849)

[Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social 1376](#_Toc488921850)

[Instituto Nacional de Desarrollo Social 1386](#_Toc488921851)

[Instituto Nacional de la Economía Social 1394](#_Toc488921852)

[Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 1403](#_Toc488921853)

[Diconsa, S.A. de C.V. 1406](#_Toc488921854)

[Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías 1417](#_Toc488921855)

[Instituto Mexicano de la Juventud 1426](#_Toc488921856)

[Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores 1433](#_Toc488921857)

[Liconsa, S.A. de C.V. 1440](#_Toc488921858)

[RAMO 21 Turismo 1449](#_Toc488921859)

[Secretaría de Turismo 1449](#_Toc488921860)

[Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes 1458](#_Toc488921861)

[Instituto de Competitividad Turística 1464](#_Toc488921862)

[Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V. 1468](#_Toc488921863)

[FONATUR Constructora, S.A. de C.V. 1475](#_Toc488921864)

[FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V. 1480](#_Toc488921865)

[FONATUR Operadora Portuaria, S.A. de C.V. 1485](#_Toc488921866)

[Fondo Nacional de Fomento al Turismo 1490](#_Toc488921867)

[RAMO 27 Función Pública 1497](#_Toc488921868)

[Secretaría de la Función Pública 1497](#_Toc488921869)

[RAMO 37 Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal 1502](#_Toc488921870)

[Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal 1502](#_Toc488921871)

[RAMO 38 Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología 1504](#_Toc488921872)

[Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología 1504](#_Toc488921873)

[Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial 1511](#_Toc488921874)

[Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C. 1516](#_Toc488921875)

[Centro de Investigaciones en Óptica, A.C. 1522](#_Toc488921876)

[Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social 1528](#_Toc488921877)

[Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. 1534](#_Toc488921878)

[Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California 1541](#_Toc488921879)

[Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C. 1545](#_Toc488921880)

[Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C. 1552](#_Toc488921881)

[Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. 1555](#_Toc488921882)

[Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C. 1561](#_Toc488921883)

[Centro de Investigación en Química Aplicada 1568](#_Toc488921884)

[Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. 1574](#_Toc488921885)

[Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Electroquímica, S.C. 1582](#_Toc488921886)

[Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. 1588](#_Toc488921887)

[CIATEC, A.C. "Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas" 1596](#_Toc488921888)

[CIATEQ, A.C. Centro de Tecnología Avanzada 1602](#_Toc488921889)

[Corporación Mexicana de Investigación en Materiales, S.A. de C.V. 1609](#_Toc488921890)

[El Colegio de la Frontera Norte, A.C. 1613](#_Toc488921891)

[El Colegio de la Frontera Sur 1618](#_Toc488921892)

[El Colegio de Michoacán, A.C. 1629](#_Toc488921893)

[El Colegio de San Luis, A.C. 1635](#_Toc488921894)

[Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos 1641](#_Toc488921895)

[INFOTEC Centro de Investigación e Innovación en Tecnologías de la Información y Comunicación 1645](#_Toc488921896)

[Instituto de Ecología, A.C. 1653](#_Toc488921897)

[Instituto de Investigaciones "Dr. José María Luis Mora" 1660](#_Toc488921898)

[Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica 1665](#_Toc488921899)

[Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica, A.C. 1673](#_Toc488921900)

[RAMO 45 Comisión Reguladora de Energía 1681](#_Toc488921901)

[Comisión Reguladora de Energía 1681](#_Toc488921902)

[RAMO 46 Comisión Nacional de Hidrocarburos 1686](#_Toc488921903)

[Comisión Nacional de Hidrocarburos 1686](#_Toc488921904)

[RAMO 47 Entidades no Sectorizadas 1690](#_Toc488921905)

[Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas 1690](#_Toc488921906)

[Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas 1695](#_Toc488921907)

[Instituto Nacional de las Mujeres 1699](#_Toc488921908)

[Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano 1706](#_Toc488921909)

[Procuraduría de la Defensa del Contribuyente 1716](#_Toc488921910)

[Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano 1720](#_Toc488921911)

[RAMO 48 Cultura 1725](#_Toc488921912)

[Secretaría de Cultura 1725](#_Toc488921913)

[Instituto Nacional de Antropología e Historia 1735](#_Toc488921914)

[Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura 1743](#_Toc488921915)

[Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México 1749](#_Toc488921916)

[Instituto Nacional del Derecho de Autor 1754](#_Toc488921917)

[Radio Educación 1762](#_Toc488921918)

[Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. 1764](#_Toc488921919)

[Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V. 1768](#_Toc488921920)

[Educal, S.A. de C.V. 1773](#_Toc488921921)

[Estudios Churubusco Azteca, S.A. 1779](#_Toc488921922)

[Fideicomiso para la Cineteca Nacional 1785](#_Toc488921923)

[Instituto Mexicano de Cinematografía 1791](#_Toc488921924)

[Instituto Nacional de Lenguas Indígenas 1798](#_Toc488921925)

[Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. 1807](#_Toc488921926)

[RAMO 50 Instituto Mexicano del Seguro Social 1813](#_Toc488921927)

[Instituto Mexicano del Seguro Social 1813](#_Toc488921928)

[RAMO 51 Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado 1827](#_Toc488921929)

[Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado 1827](#_Toc488921930)

[RAMO 53 Comisión Federal de Electricidad 1833](#_Toc488921931)

[Comisión Federal de Electricidad 1833](#_Toc488921932)

**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 (DOF) 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), publicado el 30 de agosto de 2013 en el DOF, el cual establece cinco objetivos, 28 estrategias y 214 líneas de acción para su instrumentación[[2]](#footnote-2)\_/. 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 su aplicabilidad a las instituciones. De esta forma, los compromisos e indicadores que resultan aplicables a partir del primer trimestre de 2016 a las dependencias, órganos desconcentrados o entidades, mantienen la orientación al logro de los objetivos previstos originalmente en el PGCM. Los procesos de revisión correspondientes a los ejercicios 2016 y 2017 no requirieron la modificación de compromisos e indicadores que conforman el Anexo Único de Bases.

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

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

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Institución**  Tipo de Línea de Acción | **Descripción de las actividades relevantes en el periodo** |
| --- | --- | --- | --- |
| Archivos | Asegurar el cumplimiento en la APF de los instrumentos de control y consulta en materia archivística. | Archivo General de la Nación  Coordinación de la estrategia | Se analizaron tres instrumentos archivísticos, de conformidad con lo establecido en el numeral décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. |
| Archivos | Implementar un sistema unificado de clasificación archivística que propicie un lenguaje común. | Archivo General de la Nación  Coordinación de la estrategia | Se identificaron 2,330 series documentales sustantivas en 90 Catálogos de disposición documental, mismas que estarán reflejadas en los Cuadros generales de clasificación archivística de las dependencias y entidades de la APF con el objeto de establecer el expediente tipo donde se determine el número de documentos que deban integrar los expedientes y regule la producción documental y su probable valor histórico. |
| Archivos | Establecer un sistema institucional de archivos físicos y electrónicos. | Archivo General de la Nación  Coordinación de la estrategia | Se capacitó a los 119 Órganos Internos de Control referente a las acciones a realizar dentro del marco del Proyecto para el fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. |
| Archivos | Definir mecanismos de conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de la APF. | Archivo General de la Nación  Coordinación de la estrategia | El Área de Tecnologías de la Información lleva a cabo estudios que permitan establecer estrategias de preservación a largo plazo de documentos electrónicos, sumando esfuerzos con diversas instituciones y recopilando experiencias de varios países, principalmente de Suecia, Noruega y Estados Unidos. |
| 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 | Se impartió un curso sobre contrataciones consolidadas el 22 de mayo de 2017 con la asistencia de 202 servidores públicos de la Administración Pública Federal.  El 24 de mayo de 2017 se publicó en el portal de Internet de la Secretaría los videos relativos a dicho curso como material de apoyo para los servidores públicos interesados. Se estimaron ahorros derivados al uso de esta estrategia por 1,492,482 de pesos. |
| Contrataciones públicas | Generar eficiencias a través del uso de contratos marco en las dependencias y entidades. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se impartió el curso "Uso de contratos marco" el 18 de mayo de 2017 a 186 servidores públicos.  Se suscribió el 30 de junio de 2017 el convenio modificatorio del "Contrato marco para la adquisición de licencias de software de diversas funcionalidades y la prestación de servicios de implementación y de soporte técnico relacionados con las mismas" con objeto de extender su vigencia por un año hasta el 30 de junio de 2018. |
| 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 | Se impartió el curso "Ofertas Subsecuentes de Descuento" el 19 de abril y el 14 de junio de 2017 a un total de 133 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 14 testigos sociales en procedimientos de contratación sujetos a la Ley de Adquisiciones; Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 3 testigos sociales sujetos a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  En cuanto a la asesoría preventiva que brinda la UNCP, en el primer trimestre de 2017, se dio seguimiento a 4 mesas de acompañamiento preventivo al SAT, CAPUFE y GACM, mediante 4 sesiones de trabajo.  Durante el 2º trimestre, se impartieron 5 cursos presenciales a servidores públicos con un total de 299 asistentes y 3 cursos presenciales a empresas con un total de 378 asistentes, sobre el uso y operación de CompraNet. |
| 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 | Durante el periodo que se reporta, las dependencias y entidades cuentan con la capacidad y oportunidad de registrar la clave de cartera del Programa o Proyecto de Inversión (PPI) sujeto a licitación en CompraNet. Asimismo, en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión, se puede registrar mensualmente la información de los códigos de expediente y de contratos de CompraNet relacionados con cada uno de los PPI. |
| 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 | El 2 de junio de 2017, la Secretaría de la Función Pública inició la aplicación de pruebas piloto internas trimestrales para la implementación de indicadores de gestión y desempeño para evaluar las contrataciones que se realizan al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), que favorezca la administración por resultados. |
| 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, envió a la Procuraduría Fiscal y a la Secretaría de Economía, los proyectos de reformas al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y al Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sin ser necesario llevar a cabo reformas a las leyes de la materia, con la finalidad de que emitan opinión al respeto en el ámbito de su competencia. |
| 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 concluyó la elaboración de un estudio comparado sobre el régimen en materia de declaraciones de intereses en distintos países, principalmente miembros de la OCDE.  Se cuenta con una versión final del libro "Conceptos Fundamentales del Conflicto de Interés" y se trabaja en su diseño final para realizar la orden de impresión de los ejemplares. |
| 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 | Se desarrolló la propuesta de requerimiento de desarrollo de un módulo del Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las Actividades de los Comités de Ética (SSECCOE), que permita atender diversas necesidades de comunicación, reporte y coordinación entre la UEEPCI y los CEPCI.  Se brindó orientación y capacitación a los integrantes de los CEPCI en materia de la elaboración o actualización de sus bases de integración y Programa Anual de Trabajo, entre otros documentos internos que norman su actuación. Por otro lado, se realizó la revisión del cumplimiento de los aspectos cualitativos en el ejercicio de actualización de 101 Códigos de Conducta, y se brindó asesoría a los CEPCI para la adecuada atención de los aspectos susceptibles de mejora. |
| Cultura de la legalidad | Fortalecer la coordinación institucional para la prevención y combate a la corrupción en cumplimiento a los compromisos internacionales firmados por México. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | El 27 de abril se llevó a cabo la Segunda Reunión del Grupo de Alto Nivel para el Seguimiento de las Convenciones Internacionales. En esta reunión se presentaron los avances en la atención a las recomendaciones de los compromisos internacionales. Del 9-11 de mayo se realizó la visita in situ a México para la evaluación de los capítulos II y V de la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción. Se presentaron avances en materia de medidas preventivas para combatir actos de corrupción derivados del SNA. En abril, la SFP participó en la Segunda Reunión del Grupo de Trabajado Anticorrupción del G20, donde se aprobaron los Principios de Alto Nivel sobre Personas Morales y el Compendio de Datos Abiertos. Del 14 al 16 de junio fue la 2nda Reunión Plenaria del Grupo de Trabajo Anticohecho de la OCDE, se aprobaron informes y se discutió la Cuarta Fase donde México será evaluado. México presentó los Lineamientos de Integridad que fueron aprobados por la Asamblea General de la OEA. |
| Cultura de la legalidad | Fortalecer los canales de denuncia de servidores públicos para que sean confiables y efectivos | Secretaría de la Función Pública  Específica | Se mantiene en la parte superior de la página de inicio del portal de la SFP (www.gob.mx/sfp) el banner para acceder al Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas. |
| 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 | Concluyó la negociación de un Convenio de Colaboración entre la SFP, la COPARMEX y la Escuela Libre de Derecho para llevar a cabo la segunda edición del Diplomado en Ética Gubernamental y Corporativa, Anticorrupción y Prevención de Conflictos de Interés, el cual está pendiente de suscripción. De forma paralela, se están elaborando propuestas de contenido del Diplomado. Se han desarrollado 45 infografías sobre temas de ética e integridad pública con la finalidad de promover entre los servidores públicos la difusión y capacitación en la materia. |
| 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 | El 12 de junio de 2017 fue anunciado el "Programa de Integridad Empresarial" por parte de la Secretaria. Se trabaja con distintas cámaras empresariales (Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, Cámara Nacional de la Industria Farmacéutica, etc.) para orientarlas en su implementación en sus sectores. |
| Cultura de la legalidad | Reforzar la implementación de los instrumentos de manejo de conflictos de interés. | Secretaría de la Función Pública  Específica | Se difundió, a través de la plataforma Gob.mx, una herramienta informática que permite a los servidores públicos realizar un autodiagnóstico para identificar si se colocan ante la posible actualización de un conflicto de interés. Se elaboró una propuesta de declaración de intereses, con diversas áreas de la Secretaría de la Función Pública. |
| Cultura de la legalidad | Construir un sistema para la protección a denunciantes, víctimas y testigos de conductas ilícitas en que incurran los servidores públicos. | Secretaría de la Función Pública  Específica | Se elaboró un proyecto de guía para orientar a las dependencias de la Administración Pública Federal en el establecimiento de medidas de protección a los denunciantes. Se esperan los comentarios del Banco Mundial para la conclusión del documento. |
| 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 | Se elaboró un proyecto de requerimiento para el desarrollo de un módulo del Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las Actividades de los Comités de Ética para el registro de denuncias presentadas ante los CEPCI. A través del mismo, se prevé generar un proceso recursivo de criterios que vincule la "entrada" de cada queja , con la "salida" que el CEPCI dé a la misma, de manera que se establezcan criterio o precedente que oriente a otros CEPCI en la atención de casos semejantes. |
| 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 | Se publicó el Oficio no. 400.1.410.17.354 de fecha 26 de junio del año en curso, por medio del cual se dio a conocer el listado de 15 programas y proyectos de inversión que deberán sujetarse a evaluación ex post durante el ejercicio fiscal 2017, ocho de corto y siete de mediano plazo, de conformidad con el numeral 22 de los "Lineamientos para la elaboración y presentación del Informe de ejecución y Evaluación ex post de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas de la Administración Pública Federal", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2016. |
| Inversión e infraestructura | Constatar que los programas y proyectos de inversión cumplan con los indicadores establecidos en los lineamientos de Análisis Costo Beneficio. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | Se verificó que los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera 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", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013. |
| 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":  a) 536 determinaciones en definitiva otorgadas durante el período del 6 de julio de 2015 al 30 de junio de 2017.  b) 214 determinaciones en definitiva favorables al segundo trimestre de 2017.  c) 727 solicitudes de movimientos en proceso, mismas que modificarán las cifras de las normas vigentes en la APF (altas, modificaciones, eliminaciones, cancelaciones y ediciones de información). |
| Mejora regulatoria | Mejorar el proceso de elaboración y actualización de la normatividad existente en las dependencias y entidades. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Con la entrada en operaciones del SANI-APF, se mejoraron los procesos de elaboración y actualización de normatividad. Durante el período del 6 de julio de 2015 al 30 de junio de 2017, las dependencias y entidades han simplificado 7,992 normas internas (Eliminado, cancelado o bajo criterios de calidad regulatoria), mismos que fueron verificados por el Órgano Interno de Control Interno. Es importante señalar que el 25 de julio de 2016 se solicitó a las dependencias y entidades de la APF que depuraran su inventario de normas internas vigentes, al 30 de junio de 2017 se encuentran registradas en el sistema 727 solicitudes de movimientos en proceso, mismas que modificarán las cifras de las normas vigentes en la APF (altas, modificaciones, eliminaciones, cancelaciones y ediciones de información). |
| Mejora regulatoria | Difundir el marco normativo vigente a través de repositorios electrónicos, para fomentar la transparencia y certeza jurídica. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Con el propósito de mantener permanentemente actualizado y difundido el marco normativo interno institucional y coadyuvar a la transparencia y certeza jurídica, desde el 19 de julio de 2016 el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI-APF) está abierto para consulta pública a través de la dirección electrónica <http://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/>  Asimismo se constituye como el registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública para difundir y poner a consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, los manuales de organización, los manuales de procedimientos y de servicios al público a que se refiere la recién emitida reforma del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Al 30 de junio de 2017 se difundieron 15,115 normas internas. |
| Mejora regulatoria | Evaluar los resultados alcanzados con la eliminación y mejora del marco normativo de las dependencias y entidades. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Resultados alcanzados por las instituciones en el período del 6 de julio de 2015 al 31 de marzo de 2017 en cuanto a:  a) Normas internas eliminadas 2,762  b) Normas internas canceladas 2,082  Es importante señalar que el 25 de julio de 2016 se solicitó a las dependencias y entidades de la APF que depuraran su inventario de normas internas vigentes, al 30 de junio de 2017 se encuentran registradas en el sistema 727 solicitudes de movimientos en proceso, mismas que modificarán las cifras de las normas vigentes en la APF (altas, modificaciones, eliminaciones, cancelaciones y ediciones de información). |
| Optimización del uso de los recursos en la APF | Disminuir el gasto destinado a servicios personales como proporción del gasto programable de la Administración Pública Centralizada. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | A fin de fortalecer el enfoque de austeridad y eficiencia del gasto de los recursos públicos federales, el 14 de junio de 2017, mediante oficio número 307-A.-1809, se emitieron los "Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal 2018", a fin de establecer los aspectos generales que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF) deberán observar en el proceso referido para el ejercicio fiscal del siguiente año. Dichos Lineamientos, en su fracción IV. Presupuestación, enuncian las directrices que deberán considerar las dependencias y entidades de la APF para la definición del presupuesto regularizable de servicios personales y, de manera particular, resaltan los compromisos contraídos en las Bases de Colaboración a que se refiere el artículo Sexto del Decreto de Austeridad y sus respectivos anexos, conforme a lo establecido en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 en materia de servicios personales. |
| 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 | En lo relacionado al gasto de operación administrativo, los "Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal 2018" establecen que las dependencias y entidades de la APF deberán reflejar en sus programas y previsiones de gasto para el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2018, el impacto de la aplicación de las acciones en cumplimiento a las medidas, criterios y procedimientos contenidos en el Decreto de Austeridad y en los lineamientos vigentes que regulan las medidas de austeridad para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos. |
| Optimización del uso de los recursos en la APF | Establecer el procedimiento de asesoría técnica para la elaboración de programas de aseguramiento, contratación de seguros y soporte de siniestros. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | En el mes de abril se realizaron reuniones con el sector asegurador, Comisión Federal de Electricidad (CFE) y la Unidad de Seguros Pensiones y Seguridad Social (USPSS) para retroalimentar la viabilidad de incorporar en las pólizas de CFE los comentarios realizados por el sector asegurador. En mayo se apoyó a la CFE en la revisión de los resultados del estudio de riesgos de la Central Nucleoeléctrica Laguna Verde (CNLV), el cual se expuso al *Pool* Atómico Mexicano el 23 de mayo y se presentó en junio al *Pool* Internacional. A su vez, se dio seguimiento al proceso de la convocatoria para la licitación, el cual concluyó con el fallo el 29 de junio, obteniéndose un ahorro global en el costo de la prima del Programa de Aseguramiento de CFE del 12.6%, es decir, $175.52 mdp menos que el año pasado. |
| 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 | Derivado del estudio de riesgos realizado a la CNLV, la USPSS sugirió homologar los dos límites de las pólizas de "Daño Físico" y "Responsabilidad Civil (RC) y Responsabilidad Civil Ambiental (RCA)" en un límite de 900 mdd o considerar la Pérdida Máxima Probable que determinó el estudio de 677 mdd para Daño Físico y $3771.71 mdd para RC y RCA. Adicionalmente, se finalizó la renovación del Seguro Catastrófico FONDEN 2017-2018, el cual brinda protección financiera al patrimonio del fideicomiso FONDEN. A consecuencia de la revisión técnica y actuarial realizada por la USPSS, se sugirió que la renovación no contemplara límites primarios para los sectores, y que se considerara la incorporación de nuevos participantes, lo que permitió la diversificación del riesgo, obteniendo mejores condiciones económicas. La prima total de renovación fue de $892.76 mdp, lo que representó un ahorro en el costo del seguro del 11.58% respecto al año anterior. |
| 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 Hacienda y Crédito Público (Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales[[3]](#footnote-3))  Coordinación de la estrategia | Respecto del seguimiento y avances del cumplimiento a la Norma Vigésimo Tercera del Acuerdo por el que se emiten las Normas y Procedimientos para la integración del SIIFP, 242 instituciones dieron cumplimiento, obteniendo un total de 90,302 inmuebles validados en el Inventario del PIPF.  En cuanto a la vinculación de los componentes del SIIFP, se validaron y actualizaron a la migración del primer trimestre 2017, 53,406 datos de Folio Real; 26,999 datos de expediente del Centro de Documentación e Información del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (CEDOC) y 3,639 datos de planos. |
| 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 Hacienda y Crédito Público (Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales)  Específica | Del análisis de 1,319 inmuebles, se realizó un primer portafolio de 238 inmuebles y se identificaron 45 inmuebles no aprovechados para enviar a la Dirección General de Administración del Patrimonio Federal. |
| Optimización del uso de los recursos en la APF | Promover la regularización de la situación jurídica de los inmuebles federales, que otorgue certeza a la inversión pública y privada. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales)  Específica | Se llevaron a cabo 291 acciones de regularización (210 Declaratorias de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, 13 Convalidaciones, 5 Declaratorias Art. 55, 54 Contratos de Adquisición y 9 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 Hacienda y Crédito Público (Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales)  Coordinación de la estrategia | Se realizaron reuniones de trabajo para la definición de la agenda y ponencias del Congreso Mundial de Valuación que se llevará a cabo en México del 1º al 4 de octubre, siendo el INDAABIN el anfitrión de dicho evento. Se publicaron en el Diario Oficial de la Federación 13 metodologías de valuación conforme a Estándares Internacionales. Se impartieron cuatro cursos a peritos sobre las Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los servicios valuatorios regulados por el INDAABIN. |
| 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 Hacienda y Crédito Público (Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales)  Coordinación de la estrategia | Del Programa de Espacios Compartidos se realizaron 43 visitas a diversas Instituciones Públicas, lo que significa un avance del 30% con respecto a las visitas programadas. |
| 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 evaluaron 238 inmuebles en el Modelo de diagnóstico para la Gestión y la Estrategia de Aprovechamiento de los Inmuebles Federales, a fin de determinar la mejor política de uso, entre ellas la enajenación, de los cuales se obtuvo un primer portafolio de 45 inmuebles priorizados como "No Aprovechados".  Se realizaron acciones de promoción (publicaciones por medios electrónicos y llamadas telefónicas) de inmuebles federales que resultan innecesarios para el Gobierno Federal.  Se enajenaron a título oneroso 8 inmuebles federales que resultaban obsoletos y no estaban aprovechados, mismos que tenían más de 6 años bajo administración del INDAABIN, lo que significó un ingreso de $8,612,216 pesos. |
| Optimización del uso de los recursos en la APF | Modernizar los mecanismos de adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes inmuebles, para la optimización de su uso. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales)  Coordinación de la estrategia | Se dio seguimiento a la solicitud de modificación al Acuerdo por el que se establecen las Normas para la venta de inmuebles de Propiedad Federal, que detalla los lineamientos generales bajo los que se rige el INDAABIN para el proceso de venta inmuebles. |
| 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 concluyó en abril la integración del "Reporte sobre el involucramiento y participación de la sociedad civil en el quehacer de la Administración Pública Federal" 2017. En la Primera Sesión Ordinaria de la Comisión de Fomento de las Actividades de las OSC del 9 de mayo se presentaron los principales hallazgos del referido Reporte. Por otra parte, la COFEMER emitió el 2 de junio el dictamen final sobre el anteproyecto de "Lineamientos para el impulso y la conformación, organización y funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", para su publicación en el DOF. Asimismo, la SEGOB y el PNUD organizaron del 11 al 25 de mayo el "Curso de capacitación para el impulso, conformación, organización y funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana en la Administración Pública Federal de México", el cual fue impartido por la UAM-Unidad Lerma. |
| 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 UDPyFC llevó a cabo las siguientes acciones:  Programa itinerante "Tu OSC en Cinco Conferencias" en instituciones de educación superior;  Encuentro Nacional "Aportes y retos para un entorno propicio para las OSC en México";  Participó en la "Toma de protesta del Consejo Regional de Protección civil de la Mazateca Alta, Región Cañada del Estado de Oaxaca" ;  Mesa de trabajo con la SHCP en materia fiscal para OSC;  Conferencia: Profesionalización de las agrupaciones de jubilados y pensionados del ISSSTE del estado de Nuevo León;  2° Encuentro Municipal: Las Organizaciones Civiles, Sociedad y Gobierno;  Reuniones de diálogo con 94 OSC para proporcionar asesoría en materia legal, fiscal y elaboración de proyectos;  Participación de 26 OSC en programas de radio Espacio Abierto, y Enlace Ciudadano, Diálogos con la Sociedad;  Se realizó con la ONU el "Foro Voluntarios en Línea", con el objeto de fortalecer las capacidades institucionales de incidencia de la sociedad civil organizada. |
| 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 | En colaboración con la Secretaría de Economía, se dio seguimiento al proyecto Reto México. Reto México lanzó en este período dos nuevos retos: Reto fomento al empleo en Zapopan que busca crear una plataforma de vinculación de empresas con personas de la sociedad civil para fomentar el empleo y el Reto Campus party que buscaba, dentro del contexto del evento, dar a conocer Reto México e involucrar a más jóvenes con la plataforma Reto México. Así mismo, se ha dado seguimiento oportuno a los retos abiertos y se está trabajando para lanzar ocho nuevos retos dos públicos (uno con SEGOB a través de La Hora Nacional y otro con la SEP) y seis privados (con empresas como Bimbo, 3M y Shopology entre otras). Además, en junio de 2017, se llevó a cabo la tercera Feria Nacional de Robótica en la que participaron 288 niñas y niños provenientes de los Puntos México Conectado de todo el país, luego de haber participado en las ediciones regionales donde se inscribieron más de 3,600 participantes. |
| 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 | Se publicó la nueva sección de visualizaciones de Datos Abiertos (https://datos.gob.mx/visualizacion/) contiene gráficas de barras, de composición, de sectores, de distribución y se está trabajando en el desarrollo de visualizaciones de mapas. La sección tiene el objetivo de facilitar la interpretación y el análisis de datos estratégicos publicados por cada institución en el portal datos.gob.mx.  Además, se trabajó en un programa de uso de visualizaciones de datos abiertos con SHCP, SEP, para incluirlas dentro de sus páginas institucionales en gob.mx. Así mismo, se puso a disposición de los usuarios una API para la consulta de datos de calidad del aire del Sistema Nacional de Información de la Calidad del Aire (SINAICA) del INECC.  Por último, la Coordinación de Estrategia Digital Nacional participó en la reunión Anual del Grupo de Expertos de Datos Abiertos de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos. |
| 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 | Como parte del seguimiento al Rally #DatosEnLaCalle, la SHCP atendió 59 reportes con la información enviada por los responsables de las obras públicas de gobiernos locales y dependencias de la Administración Pública Federal. Las respuestas a los reportes, así como información detallada del evento, se publicaron en el Portal de Transparencia Presupuestaria (PTP) a través de una infografía y una nota técnica, mismas que fueron difundidas a través de las redes sociales institucionales y el boletín de Transparencia Presupuestaria.  En el marco del proyecto de cooperación técnica con el Banco Mundial para la mejora de los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas en la APF, la SFP dio continuidad a los siguientes proyectos:  - Contraloría Social. Se definieron como objetivos del proyecto mejorar el uso inteligente de la información captada a través de la Contraloría Social en programas federales de desarrollo social y mejorar la capacidad de respuesta institucional a la voz ciudadana, mediante el desarrollo de un sistema informático y su pilotaje en una entidad con programas sociales, en este caso CONAGUA. - Fondo Minero. Continuó la implementación de la metodología de Presupuesto Participativo en el Municipio de Cananea, Sonora, sobre una parte de los recursos del Fondo Minero (SEDATU) destinados a tal Municipio, ello como pilotaje de una herramienta de apertura gubernamental a fin de obtener aprendizajes y promover su replicabilidad en otras regiones y fondos similares. |
| 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 envió al CCE la propuesta de diez trámites dirigidos al sector empresarial para su análisis, a fin de contribuir a la identificación de trámites proclives a la corrupción.  Se recibió por parte del CCE, propuesta de 71 trámites, los cuales fueron analizados desde la perspectiva de su aplicación (federal-estatal-municipal). Actualmente se cuenta con un inventario provisional de 61 trámites que estarán sujetos a revisión conjunta con el CCE y que posterior a su depuración, se les realizará por parte de las instituciones responsables de los mismos, el diagnóstico respectivo, para su inclusión al segundo universo de trámites proclives a corrupción.  Se acordó con el CCE, la realización del evento de difusión de las mejoras realizadas al 1er universo de trámites proclives a corrupción, el próximo 3 de agosto, evento que será presidido por la Secretaria de la Función Pública y el Presidente del CCE. |
| Participación ciudadana | Promover el uso de datos abiertos por parte del sector social, empresarial y gubernamental en los tres órdenes de gobierno. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | En conjunto con la SFP, la Coordinación de Estrategia Digital Nacional ha avanzado en el borrador final de la Versión 2 de la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos para su posterior publicación, en este momento se encuentra en análisis interno por parte del jurídico de SFP. En mayo se llevó a cabo la Subcomisión de Datos Abiertos de la CIDGE, en la cual se dio a conocer la Estrategia de Datos Abiertos 2017-2018. En junio se llevó a cabo la 1ª sesión ordinaria del Comité Técnico Especializado de Datos Abiertos del SNIEG. Se dio seguimiento a la firma de un convenio de colaboración entre la UNAM y SFP para impulsar la publicación de datos de dicha institución, hasta ahora se han publicado 29 conjuntos de datos que contienen cerca de más de 1 millón 700 mil registros de colecciones biológicas, obras artísticas, objetos digitales y proyectos universitarios. Por último, este periodo se llevó a cabo el evento de cierre del Programa de Política Pública basada en evidencia DataLab, en conjunto con la SSA, SFP y SEGOB. |
| Participación ciudadana | Promover la realización conjunta Gobierno - OSC de proyectos que impacten a la sociedad en el marco de la AGA. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se continúa con los trabajos para el cumplimiento de los compromisos del Tercer Plan de Acción de México en la Alianza para el Gobierno Abierto. Se han identificado organizaciones de sociedad civil y academia interesadas en continuar con los trabajos de implementación de los compromisos: 1) Igualdad de Género: el Instituto de Liderazgo Simone de Beauvoir; 2) Derechos Humanos: Observatorio Nacional Ciudadano; 3) Pobreza y Desigualdad: Acción Ciudadana Frente a la Pobreza; 4) Salud: Instituto Nacional de Salud Pública. |
| 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 | En colaboración con la SFP, la Coordinación de Estrategia Digital Nacional dio seguimiento a un foro ("Foro #AlcaldiasCDMx" del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal), una consulta ("Borrador Programa Nacional de Empresas y Derechos Humanos" de la Secretaría de Gobernación) y 3 encuestas ("Opinna - Juguemos en las calles" del Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, "México propone: Hacia una Estrategia Nacional de Ciberseguridad", de la Oficina de la Presidencia, y "Trabajo Decente: Empleadores" de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social), por medio de la plataforma www.gob.mx/participa logrando conjuntamente 27,793 participaciones. |
| Participación ciudadana | Coordinar y dar seguimiento a la previsión de una plataforma digital y a la promoción de uso en la población para el análisis del impacto de la política pública. | Oficina de la Presidencia de la República  Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | En el marco de la Alianza para las Contrataciones Abiertas en México (ACA) la Coordinación de Estrategia Digital Nacional (CEDN) continuó trabajado en conjunto con la SHCP, la SFP y el INAI en la última versión del Estándar de Datos para las Contrataciones Abiertas (EDCA) el cual deberán adoptar las instituciones del gobierno federal y aquellos gobiernos locales interesados.  Además, como parte del Grupo Impulsor de la Alianza para las Contrataciones Abiertas, la CEDN participó en 3 reuniones mensuales de seguimiento. Finalmente, se ha avanzado en la identificación de datos sobre la etapa de ejecución de la Red Compartida de la mano de Promtel - SCT y la empresa Altan, ejecutora del proyecto.  La SHCP publicó, por primera vez, la información del avance del gasto al máximo nivel de desagregación: partida específica. Lo anterior, tanto en formato de Datos Abiertos, en el Estándar Internacional de Datos Presupuestarios Abiertos, como a través de las visualizaciones dinámicas por programa presupuestario de la sección de Programas del PTP. El lanzamiento y uso de esta información clave para el análisis de las políticas públicas se promovió a través de las redes sociales institucionales así como del boletín de Transparencia Presupuestaria. Durante el segundo trimestre, el PTP registró 237,518 sesiones únicas, lo que representa un incremento de 36.4% respecto del mismo periodo del año anterior y de 58.5% en relación con el trimestre anterior. |
| Participación ciudadana | Coordinar y dar seguimiento al aprovechamiento de las TIC para fomentar la participación ciudadana en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas. | Oficina de la Presidencia de la República  Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | La Coordinación de Estrategia Digital Nacional, en colaboración con la SFP, se dio seguimiento a la modernización de la plataforma federal de participación ciudadana -gob.mx/participa- y las herramientas digitales -consultas, foros y encuestas- para que cumplieran con la normatividad vigente de la temática; además de mejorar su funcionalidad y usabilidad. El resultado ha sido: lograr un total de 71,160 usuarios registrados, y conseguir en el segundo trimestre del año más de 1.5 millones de visitas y cinco nuevos mecanismos digitales de participación ciudadana.  La SHCP publicó por primera vez la información del avance del gasto al máximo nivel de desagregación: partida específica. Lo anterior, tanto en formato de Datos Abiertos, en el Estándar Internacional de Datos Presupuestarios Abiertos, como a través de las visualizaciones dinámicas por programa presupuestario de la sección de Programas del PTP. El lanzamiento y uso de esta información clave para el análisis de las políticas públicas se promovió a través de las redes sociales institucionales así como del boletín de Transparencia Presupuestaria. |
| Política de transparencia | Promover el uso de la información socialmente útil en gobiernos locales. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Con el fin de impulsar la adopción de mejores prácticas a nivel local en materia de contrataciones públicas, los gobiernos de Sonora y la Ciudad de México se sumaron a la Alianza para las Contrataciones Abiertas en México durante el evento de instalación, el pasado 6 de marzo. Esta sinergia permitirá la implementación de un piloteo sobre la aplicación del EDCA a nivel local. |
| 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 | Como parte del seguimiento al Rally #DatosEnLaCalle se atendieron la totalidad de los reportes que se recibieron respecto de la obra pública registrada en la cartera de inversión (seis reportes a seis proyectos). Las respuestas a los reportes, así como información detallada del evento, se publicaron en el Portal de Transparencia Presupuestaria (PTP) a través de una infografía y una nota técnica, mismas que fueron difundidas a través de las redes sociales institucionales y el boletín de Transparencia Presupuestaria. |
| 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 realizó difusión de información relevante y actualizada sobre el presupuesto a través de las redes sociales institucionales, así como del boletín de Transparencia Presupuestaria. Paralelamente, se llevó a cabo la difusión de video-cápsulas respecto a cómo entender el presupuesto, a través de las redes sociales institucionales, con la finalidad de explicar conceptos técnicos a través de lenguaje multimedia. |
| 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 | A través de las redes sociales institucionales se ha dado difusión a las plataformas georreferenciadas relativas a los Recursos Federales Transferidos (RFT). Durante el 2º trimestre se incluyó la información relativa al Diagnóstico sobre la Implementación del PbR-SED en Estados y Municipios 2017 en la sección de Entidades Federativas del PTP y se difundió a través de las redes sociales institucionales así como del boletín de Transparencia Presupuestaria. Se informaron a las entidades federativas los hallazgos de las bases de datos de contratos reportados en el Sistema de Formato Único, así como los criterios que deben aplicarse para mejorar la calidad de la información de dichos contratos. Con la finalidad de mejorar la calidad de la información que reportan las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la CDMX, se iniciaron pruebas de la operación del módulo Destino del Gasto del nuevo Sistema para el reporte de los RFT. |
| Política de transparencia | Alinear CompraNet a las políticas de gobierno abierto e interoperabilidad. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se participó en diversas reuniones de coordinación inter e intra institucionales, así como reuniones con representantes del Banco Mundial. Actualmente se trabaja en la identificación de variables o datos que de acuerdo al Estándar de Datos de Contrataciones Abiertas (EDCA) forman parte de la lógica de captura del sistema CompraNet y en aquellas variables que por su naturaleza forman parte de otros sistemas distintos a CompraNet, tanto administrados por la Secretaría de la Función Pública como de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| Política de transparencia | Concentrar la información socialmente útil o focalizada del gobierno a través de una plataforma única electrónica. | Oficina de la Presidencia de la República  Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | La Coordinación de Estrategia Digital Nacional en colaboración con la Secretaría de la Función Pública continua impulsando el Decreto Presidencial por el que se crea la Ventanilla Única Nacional, www.gob.mx como el único punto de contacto digital para los trámites e información del Gobierno, y una plataforma de participación ciudadana. Cuenta con más de 385 millones de visitas registradas a junio 2017 desde su inicio. Gob.mx ofrece acceso a más de 6,000 trámites, 299 dependencias y 18 secretarías, así como a 1,305 documentos en consulta. El segundo Decreto es el que establece la regulación en materia de datos desde el portal www.datos.gob.mx y en el que se encuentran disponibles 25,846 datos de 231 instituciones.  La Secretaría de la Función Pública trabaja con el Sistema Nacional de Transparencia para el desarrollo de una herramienta de automatización de cumplimiento de obligaciones de transparencia. |
| 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 desarrolló en conjunto con el INAI la Guía de Gobierno Abierto, la cual incluye un apartado en materia de transparencia proactiva y tiene por objetivo propiciar la detección, selección y publicación de información pública que resulte útil para mejorar el acceso a trámites y servicios, disminuir asimetrías de información u optimizar la toma de decisiones de autoridades y sociedad en general, así como promover el desarrollo de herramientas de visualización accesibles para la audiencia a la que se dirija la información. |
| 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 | La Secretaría de la Función Pública publicó las Disposiciones Generales en materia de Archivo y Gobierno Abierto y su Anexo Único, las cuales contienen un apartado de Transparencia Proactiva con el objetivo de continuar con los trabajos de mejora y fortalecimiento de la apertura gubernamental del Gobierno de la República y de la armonización con la leyes general y federal de transparencia, así como con los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia. |
| Política de transparencia | Involucrar a la sociedad civil en la traducción a lenguaje ciudadano de la información. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | En el marco de la Alianza para las Contrataciones Abiertas se trabajó en la elaboración de las reglas de operación y gobernanza de la ACA. Asimismo, el 26 de junio, se llevó a cabo la 4a Reunión Plenaria del Grupo de Trabajo Plural de Compras Públicas, en la cual se acordó trabajar en el análisis de los hallazgos presentados e integración de recomendaciones para la mejora de CompraNet. De igual forma, se cuenta con la traducción de los campos del estándar el contexto mexicano y se mapearon los sistemas fuente de la SHCP y SFP de los cuales se extraerá la información para la APF. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Vincular los programas presupuestarios con los programas que derivan del PND y las Metas Nacionales. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | La Secretaría publicó los "Criterios para el registro y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2018", en los que se establece, en el numeral 13 de la sección VI, que los Pp con MIR registradas en el Módulo PbR, deberán incluir los objetivos sectoriales en el nivel de Fin de las mismas. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Incorporar los indicadores de los objetivos sectoriales al SED. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | La Secretaría publicó los "Criterios para el registro y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2018", en los que se establece, en su en el numeral 16 de la sección VI, que los Pp con MIR registradas en el Módulo PbR, deberán incluir los indicadores derivados de los Programas sectoriales o Programas Especiales Transversales, en el nivel de Fin de las mismas. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Dar seguimiento a los compromisos que se establezcan en la bases de colaboración con las Dependencias y Entidades. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | A partir del reporte de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, 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 2017. Asimismo, se enviaron a las Unidades Normativas del PGCM los avances en el cumplimiento de compromisos y de indicadores reportados en el 1º trimestre de 2017 por las instituciones con el objetivo de coadyuvar en la identificación de áreas de oportunidad y fortalecer el cumplimiento de Bases de Colaboración del PGCM. |
| 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) 2017, se consideró la realización de 55 evaluaciones en materia distinta al desarrollo social al mismo número de Pp y cuatro evaluaciones estratégicas al mismo número de Fondos del Ramo 33; en ambos casos las evaluaciones recaen en el ámbito de coordinación de la SHCP. Para ello, se fortalecieron y publicaron tres modelos de Términos de Referencia para la realización de evaluaciones en materia de diseño, consistencia y resultados y procesos. Al respecto, en el trimestre reportado, las dependencias y entidades remitieron a la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED) siete informes finales de Evaluaciones en materia de Diseño relativas al PAE 2017; mismas que se encuentran en proceso de revisión por parte de la UED. |
| 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  Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social  Coordinación de la estrategia | La SHCP y CONEVAL organizaron la Semana de la Evaluación en América Latina y el Caribe 2017, junto con el Centro CLEAR para América Latina, el CIDE, AMEXCID y J-PAL. En ella se desarrollaron más de 150 actividades en 15 países de la región  Entre los participantes estuvieron representantes de diversas áreas de evaluación de dependencias y entidades. 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 y al permitir la retroalimentación entre diferentes actores. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Incorporar la información de la gestión institucional de las dependencias y entidades al SED. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | En el mes de junio la SHCP realizó un análisis de la Metodología de la Evaluación de la Gestión Gubernamental diseñada por la Secretaría de la Función Pública. A partir de dicho análisis, se emitieron comentarios sobra cada uno de los elementos que considera la Metodología en cuestión. |
| 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 | Durante el segundo trimestre de 2017, la SHCP capacitó a 6,202 servidores públicos; 17.2% mediante capacitación presencial y 82.8% en la modalidad a distancia. Del total, 49.6% representa capacitación a servidores públicos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, 26.0% de las entidades federativas, y 24.3% de municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México.  Este cálculo se obtiene con base en las encuestas de satisfacción respondidas por los participantes en el curso ¿Cómo entender el presupuesto? El gasto público a través de los datos, en el cual terminaron de manera exitosa 6,159 participantes, de los cuales se estima con base en las encuestas antes mencionadas que 83% son servidores públicos y 17% población en general. |
| 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 | Para el segundo trimestre de 2017, las dependencias y entidades seleccionaron 711 ASM nuevos derivados de evaluaciones concluidas en el ejercicio 2016 y anteriores, los cuales fueron reportados a las dos instancias coordinadoras.  El CONEVAL presentó en junio de este año, el Informe de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora de los Programas y Acciones Federales de Desarrollo Social correspondiente al ciclo 2016-2017, que se encuentra disponible en la dirección electrónica http://www.coneval.org.mx/Evaluacion/Documents/Informe-ASM-2016-2017.pdf |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Promover el incremento de la calidad de la información de padrones de beneficiarios integrados en el SIIPP-G para fortalecer los programas e integralidad de políticas públicas. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se realizó la "Primera Mesa Técnica de Padrones de Programas SIIPP-G, 2017" el día 5 de junio de 2017, en la que participaron 185 servidores públicos: 111 de 40 dependencias que administran programas federales y 74 de 44 OIC, así como personal del RENAPO, SAT e INEGI. Se analizó el estado que guarda la integración, la calidad de la información integrada y se establecieron los compromisos necesarios con objeto de que las instituciones instrumenten las acciones preventivas y correctivas para completar la información faltante. 2: En el marco del Programa Anual 2017 de Capacitación y Asesoría para los Enlaces Operativos y Usuarios del Sistema, durante el 2do trimestre de 2017 se capacitaron a 142 servidores públicos; de los cuales, 49 corresponden a 10 instituciones y 93 a OIC. El objetivo es orientar la construcción de los padrones de beneficiarios, a efecto de incrementar la calidad de la información contenida 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 | En materia de seguimiento, se notificó en abril a los enlaces de las entidades federativas el estatus de avance del registro de metas de los fondos de aportaciones federales en el Sistema de Formato Único (SFU), el cual debe realizarse durante del primer trimestre de cada año. En mayo y junio, se remitió oficio a los Secretarios de Finanzas de las Entidades Federativas, a los Coordinadores de Fondos del Ramo 33 y Enlaces de la Administración Pública Federal, en donde se informó: a) El Índice de Calidad de la Información por componente, de la información reportada en el SFU por las Entidades Federativas en el primer trimestre de 2017; b) Los montos de recursos reportados por cada Entidad Federativa, así como el monto pagado por la SHCP para cada Fondo o programa; c) La base de datos de metas que deben reportar las entidades federativas durante 2017; d) Las fechas para el registro de información en el SFU del segundo trimestre de 2017, así como del informe definitivo 2016 por parte de las Entidades Federativas. |
| 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 | Para la consolidación del PbR-SED, la SHCP realizó un diagnóstico sobre el nivel de capacidades institucionales para la gestión del gasto y los avances en la implementación del PbR y del SED en las entidades federativas y municipios.  El análisis abarcó las 32 entidades federativas y una muestra de 62 municipios y dos demarcaciones territoriales de la Ciudad de México. Los resultados fueron entregados a la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión el 28 de abril de 2017.  Se realizó una reunión de trabajo con el Estado de Guanajuato para analizar los resultados alcanzados.  Asimismo, en el marco de la Semana de la Evaluación en América Latina y el Caribe 2017, la SHCP participó en dos eventos con Estados y Municipios. |
| 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 | El numeral 23 del PAE 2017 establece que las dependencias y entidades que consideren incluir Programas presupuestarios (Pp) de nueva creación en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PPEF) 2018 deberán realizar un diagnóstico que justifique su creación, de conformidad con lo señalado en el numeral Vigésimo Primero de los Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. La SHCP y el CONEVAL establecieron los términos para la realización de este diagnóstico. Durante el trimestre reportado, se recibieron en la Unidad de Evaluación del desempeño (UED) diez diagnósticos: nueve de Pp nuevos (dos del Ramo 12, uno del Ramo 13, tres del Ramo 14, uno del Ramo 16, uno del Ramo 18 y uno del Ramo 20), así como un diagnóstico de un Pp con cambios sustanciales (Ramo 18). |
| 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 | Se concluyó la propuesta de actualización del Decreto de creación del SIIPP-G, el cual fue remitido el 14 de junio a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Promover una reforma a la Ley de Planeación. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | El 26 de abril de 2017, en el marco de la instalación del Consejo Nacional de la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible, el Presidente de la República anunció que en el siguiente periodo legislativo, presentará una Iniciativa de reforma a la Ley de Planeación que incorpore los Objetivos de Desarrollo Sostenible.  La SHCP comenzó el análisis jurídico en materia de planeación. Asimismo, se efectuaron reuniones con la Oficina de la Presidencia de la República para establecer directrices sobre la iniciativa de reforma y exposición de motivos que buscará incorporar en la ley los principios de la Agenda 2030. |
| 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 del reporte de avance de indicadores que registraron las dependencias y entidades en el Sistema de Seguimiento de Programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo (SISEG-PPND), se integró la base de datos preliminar con el cálculo de avance respecto de las metas intermedias y sexenales. |
| 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 | Se recibieron en la Unidad de Evaluación del desempeño (UED) 10 diez diagnósticos proponiendo la creación de nueve de Pp (dos del Ramo 12, uno del Ramo 13, tres del Ramo 14, uno del Ramo 16, uno del Ramo 18 y uno del Ramo 20), así como un diagnóstico de un Pp con cambios sustanciales (Ramo 18), mismos que fueron analizados y turnados a las instancias correspondientes, anexando la opinión de la UED, para su consideración en la conformación de la estructura programática a emplear en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018.  En el mes de junio se enviaron a través de las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto de la SHCP, los resultados del Modelo Sintético de Información de Desempeño, a efecto de que las dependencias y entidades los consideraran en la toma de decisiones presupuestarias y en la mejora del desempeño de los programas presupuestarios (Pp); así como para dar a conocer los resultados 2016 del indicador, “Porcentaje de Pp con información de desempeño con un nivel de logro satisfactorio”, considerado en las Bases de Colaboración del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018. |
| Procesos | Implementar mecanismos para que las dependencias y entidades generen los mapas de los procesos para facilitar su análisis y mejora. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se dio seguimiento a 44 iniciativas y proyectos de mapeo registrados en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG). |
| Procesos | Evaluar los resultados de los procesos a través de indicadores, para promover la mejora continua de su operación. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se dio seguimiento a 26 iniciativas y proyectos de mejora continua registrados en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG). |
| 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 concluyó la actualización del "Modelo de Cultura Organizacional", bajo el formato de "Guía práctica para promover una Cultura Organizacional y de Servicio Público, para incentivar el logro de resultados"; la versión preliminar fue puesta a consideración de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública (UPMGP), la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés (UEEPCI) y de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la APF (UPRHAPF), todas de la SFP, para comentarios finales. La UEEPCI emitió opinión favorable al documento, la UPMGP formuló comentarios y la UPRHAPF también formulará algunos en breve. |
| 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 | Con el propósito de identificar ideas que, eventualmente, deriven en alguna innovación para alguna institución en particular y/o para un sector en específico, se realizaron 5 "Grupos de enfoque en Innovación": a) TELEVISIÓN METROPOLITANA-CANAL 22; b) ISSSTE; c) Sector Educación (SEP, COLBACH, EDUCAL, CONAFE, UPN, IPN, CONOCER y CONALEP); d) Institutos de Salud (SS, INPER, INSP, Pediatría, INCARD, INR, INNN, INER, INCMNSZ, INCAN, INMEGEN, INPRF); y e) Sector Seguridad Nacional (SEGOB, PGR, INAMI, CJEF, INACIPE, NOTIMEX, INMUJERES, Talleres Gráficos de México y CONAPRED). |
| Procesos | Simplificar los procesos internos y eliminar aquellos que no están relacionados con las actividades sustantivas del ente público. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se dio seguimiento a 142 iniciativas y proyectos de optimización, es decir, de mejora de procesos (que incluye la simplificación de los procesos internos y la eliminación de procesos sustantivos que no están relacionados con las actividades sustantivas del ente público) en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) |
| Recursos humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del Servicio Profesional de Carrera. | Secretaría de la Función Pública  Específica | Se realizaron reuniones con la Red por la Rendición de Cuentas, con el Grupo de Seguimiento y con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP para la integración de una propuesta de Ley de Profesionalización de la Administración Pública Federal, de la cual se cuenta con una versión final para enviar a SHCP (impacto presupuestal), COFEMER (impacto regulatorio) y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. En la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Consultivo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, celebrada el 28 de junio de 2017, se entregaron resultados del Programa Operativo Anual 2016 y se aprobó el Programa Operativo Anual 2018. |
| Recursos humanos | Desarrollar herramientas y mecanismos para la autogestión del conocimiento. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Respecto al Modelo de Gestión del Conocimiento se cuenta con un 70% de avance en su diseño. |
| Recursos humanos | Implementar mecanismos de movilidad de los servidores públicos sujetos al SPC. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | En el reporte de acciones relevantes a realizar en 2017, se reportó como línea de acción concluida, se dio asesoría a instituciones respecto a cómo cumplir con los indicadores del Programa del SPC 2016-2018 en materia de movilidad, y para movimientos laterales. |
| Recursos humanos | Impulsar los mecanismos para la profesionalización, certificación y educación formal de los servidores públicos. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se realizaron tres reuniones con la Red por la Rendición de Cuentas y con el Grupo de Seguimiento, aplicándose mejoras a la propuesta de Ley de Profesionalización, de acuerdo con las observaciones, sugerencias y comentarios derivados del 1er Encuentro Internacional Anticorrupción, asimismo se integraron los comentarios de la UAJ de la SFP. Las generaciones 2016-1 y 2016-2 de la Lic., en Admón. y Gestión Pública, cursan el módulo VI del plan de estudios. Promoción y difusión de programas de educación formal de Instituciones como el INMUJERES, CONAPRED, FLACSO MÉXICO, CLAD EIAPP, TV Educativa etc. En el mes de Junio se firmó el convenio de colaboración SFP-CNDH, en materia de Derechos Humanos, con el fin de impulsar la capacitación, formación y sensibilización de los Servidores Públicos en la APF en la materia. Se continua con el desarrollo instruccional del curso introductorio de Derechos Humanos, con la participación de la SEP (DGTA, Televisión Educativa y el PNUD). |
| 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 cuenta con un 80% de avance en la recepción de las Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional 2017 de las instituciones, que servirán de insumo para el registro de sus Mejores Prácticas. |
| Recursos humanos | Perfeccionar el diseño institucional y organizacional de las instancias que regulan y dirigen las contrataciones públicas. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | El 19 de mayo de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Manual de Organización General de la Secretaría de la Función Pública en el que se reflejan a nivel de objetivos y funciones de la unidades administrativas que regulan y dirigen las contrataciones públicas, las reformas al artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicadas en el DOF el 18 de julio de 2016. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de una oferta de trámites y servicios de calidad mediante un Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE). | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | En Coordinación con la Secretaría de la Función Pública y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria se tiene disponible el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios desde el portal de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria www.gob.mx/cofemer. En dicho Portal, las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal tienen a disposición de la población información que corresponde a sus trámites y servicios de conformidad con la normatividad aplicable. Se trabaja en la actualización del CNTSE, lo cual permitirá brindar mejoras a la plataforma en beneficio de los usuarios que se encargan de mantenerlo actualizado y disponible a la ciudadanía. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al establecimiento y operación de un Modelo de Innovación Gubernamental basado en la cocreación de soluciones a través de la participación ciudadana. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | En colaboración con la Secretaría de Economía, se dio seguimiento al proyecto Reto México. Al respecto, este periodo se cerraron los retos privados Retos Innovación y Reto Biotek. Además, se lanzó un nuevo reto público por parte del Ayuntamiento de Zapopan. Este Reto consiste en desarrollar una plataforma electrónica que vincule empresas y sociedad civil con el objetivo de disminuir el desempleo en la Zona Metropolitana de Guadalajara.  Se sigue trabajando en colaboración con Secretaría de Economía para la difusión de Reto México y en apoyo a poder conseguir nuevos retos públicos. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento a la simplificación, sistematización y digitalización de los procesos administrativos y de Gobierno Móvil. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | En coordinación con la Secretaría de la Función Pública y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal se integró la sección www.gob.mx/apps la cual brinda información de 15 apps que cumplen con la normatividad aplicable en materia de estándares de aplicativos móviles, brindando beneficios a la población en sectores como: salud, seguridad y justicia, educación, economía, cultura y turismo, energía y medio ambiente y finanzas y contrataciones. El objetivo es que la población cuente con diversos canales para hacer sus trámites y servicios y de forma innovadora |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al establecimiento de las bases y/o convenios de colaboración y diseñar disposiciones que garanticen la prestación de los servicios digitales de salud. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | Se dio seguimiento a los proyectos específicos de colaboración para el intercambio de información entre el IMSS y la Secretaría de Salud, para la entrega de información de Usuarios y Profesionales de la Salud. Asimismo, se cuenta con un proyecto de Bases de Colaboración para que la SEGOB y SS intercambien información utilizando la CURP como llave de identificación. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento a la instrumentación de mecanismos innovadores de salud a distancia en múltiples plataformas, Telesalud y Telemedicina. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Se dio seguimiento, en conjunto con la Secretaría de Salud, a la implementación de proyectos de v. Para fines de junio del 2017, se cuenta con 590 unidades médicas con servicios de Telesalud en los Servicios Estatales de Salud. Con el fin de apoyar la implementación de los proyectos se asesoró a los estados de  Baja California y Michoacán. Se desarrolla la "Guía metodológica para la construcción de proyectos de Telemedicina " y el "Catálogo de Servicios de Telesalud" documentos que sirven como instrumentos de planeación y seguimiento en dichos programas. |
| 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, en colaboración con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, al programa México Conectado. |
| 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 | En el marco del mecanismo eLac2018 se da seguimiento a los trabajos del Mercado Digital Regional. |
| 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 | En conjunto con la Secretaría de Economía se da seguimiento a la promoción de proyectos vinculados al comercio electrónico apoyados por el PROSOFT. |
| Tecnologías de la información | Promover la innovación en TIC para aprovechar tecnologías emergentes y la industria genere productos y servicios de alto valor agregado. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | En colaboración con la Secretaría de Economía, se dio seguimiento al proyecto Reto México.  Reto México lanzó en este período dos nuevos retos: Reto fomento al empleo en Zapopan que busca crear una plataforma de vinculación de empresas con personas de la sociedad civil para fomentar el empleo y el Reto Campus party que buscaba, dentro del contexto del evento, dar a conocer Reto México e involucrar a más jóvenes con la plataforma Reto México. Así mismo, se ha dado seguimiento oportuno a los retos abiertos y se está trabajando para lanzar ocho nuevos retos dos públicos (uno con SEGOB a través de La Hora Nacional y otro con la SEP) y seis privados (con empresas como Bimbo, 3M y Shopology entre otras). |
| 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 dio seguimiento a la convocatoria 3.3 "Impulso a Emprendimientos de Alto Impacto" del Fondo Nacional Emprendedor que, entre otros temas, apoya proyectos relacionados con 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 trabaja con DEMOS, ODI y la Embajada del Reino Unido en México para la segunda fase de Labora, que creará capacidades directamente en PyMEs, servidores públicos, incubadoras y aceleradoras sectoriales - empezando por el sector de FinTech. |
| 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 | La CEDN participó como miembro dentro del Comité Nacional de Emergencias para la coordinación de la "Plataforma Global de Reducción del Riesgo de Desastres", que se llevó a cabo en Cancún del 24 al 26 de mayo. Además, se trabaja con SEGOB para la creación de un estándar para la publicación de datos georreferenciados para refugios y albergues temporales en México. La estandarización de los datos de geolocalización de los refugios temporales se está trabajando en conjunto con Protección Civil y servirán como insumo principal para la aplicación móvil "Encuentra tu Refugio" que Protección Civil pretende lanzar en cuanto se tengan listos los datos y publicados como datos abiertos en datos.gob.mx. |
| 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, en conjunto con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, al desarrollo del programa México Conectado. |
| 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, en conjunto con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, al desarrollo del programa Red Nacional de Centros de Inclusión Digital, |
| 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, en colaboración con la Secretaría de Salud, a las diez Guías de Intercambio que ya están publicadas y que corresponden a PGS-Beneficiarios, Egresos, Nacimientos, Profesionales, Resumen Clínico, OID, Seguridad, Defunciones, Fetales y Crónicas y de manera preliminar consulta externa, cabe señalar que dichas guías están en proceso de actualización y se está trabajando en nuevas guías.  El pasado 14 de junio, la Secretaría de Salud sostuvo una reunión el con personal del IMSS para revisar el estatus de las posibles modificaciones a sus sistemas para el cumplimiento de las guías de intercambio aplicables a sus sistemas; el IMSS mostró el resultado del análisis de factibilidad de los cambios a sus sistemas. En ellos se especificó la cantidad de funcionalidad que debe ser modificada, estimando un promedio de 70%  de cambios en el ECE (Consulta Externa y Hospitalización) y de 60% a 70% para el SIMF, lo cual no es factible realizar en el corto tiempo. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento a la habilitación de canales de atención estandarizados por medios presenciales, remotos y móviles para los trámites y servicios digitalizados, así como obtener su retroalimentación ciudadana. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | En coordinación con la Secretaría de la Función Pública y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal se integró la sección www.gob.mx/apps la cual brinda información de 15 apps que cumplen con la normatividad aplicable en materia de estándares de aplicativos móviles, brindando beneficios a la población en sectores como: salud, seguridad y justicia, educación, economía, cultura y turismo, energía y medio ambiente y finanzas y contrataciones. El objetivo es que la población cuente con diversos canales para hacer sus trámites y servicios y de forma innovadora, así mismo desde se habilitó un mecanismo de encuesta de satisfacción de los trámites en la www.gob.mx, y el nivel de satisfacción de la ciudadanía es del 85%, mismo que se comunica desde www.gob.mx/indicadores. |
| 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 | El Programa @prende 2.0 se encuentra alineado al Nuevo Modelo Educativo que incorpora en su diseño curricular las habilidades digitales como parte del desarrollo de aprendizajes clave en los diferentes niveles educativos. @prende 2.0 contempla en uno de sus componentes potenciar el uso de las TIC para desarrollar las habilidades digitales y el pensamiento computacional en el alumnado y el personal docente en México, necesarios para contribuir a su inserción efectiva en la sociedad productiva y democrática del siglo XXI. |
| 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 que, en coordinación con las autoridades educativas locales, se inició la implementación de las estrategias de acompañamiento al docente para el uso y aprovechamiento de las TIC en trece entidades federativas beneficiadas con el Programa de Inclusión Digital. Con estas acciones se pretende brindar soporte y acompañamiento en el uso y aprovechamiento de las TIC a más de 20,000 docentes de 6º de primaria de los 15 estados beneficiados del PID, cuyos alumnos han recibido dispositivos móviles, con el objetivo de desarrollar sus competencias en materia de TIC de acuerdo a los lineamientos del Marco de Referencia de la UNESCO. Así mismo, a través de la plataforma @prende 2.0, en el módulo "Desarrollo profesional docente en TIC", pone a disposición de los docentes cursos, herramientas, opciones de certificación y otros tipos de recursos que permita que usen y aprovechen las TIC en el aula |
| 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 dio seguimiento, junto con la Secretaría de la Función Pública, al lanzamiento del aplicativo móvil. |
| 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 | Durante el segundo trimestre se llevaron a cabo sesiones de mejora continua con las secretarías y sus organismos sectorizados, descentralizados y desconcentraros para la integración de sus sistemas a la gráfica base de la Ventanilla Única Nacional; así como ajustar los sitios de las instituciones migradas a la VUN para que cumplan mejor con las necesidades de comunicación digital. |
| 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 disponible en la Red Nacional de Fonotecas con cobertura en 30 entidades y más de 100 fonotecas virtuales. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al fomento del uso de la identidad digital administrativa única en las transacciones económicas, sociales y gubernamentales en todos los sectores sociales. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | En colaboración con la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Economía y el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se promueve el uso de la firma electrónica avanzada para la realización de los trámites y servicios como un mecanismo seguro de ingreso y para firmar solicitudes y documentos electrónicos con certeza jurídica.  Así mismo, se trabaja en potenciar la interoperabilidad a través de la iniciativa InteroperaMX en www.gob.mx/interoperabilidad con el uso de fuentes de confianza para compartir información entre entidades de gobierno, que permita a los ciudadanos la acreditación más sencilla de requisitos para realizar trámites de forma ágil. |
| 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 trabajó con la SS para el desarrollo de la Estrategia para la implementación del Programa misalud. Así, junto con la SS, se llevaron a cabo dos talleres estatales de capacitación sobre el programa misalud en los estados de Hidalgo y Tlaxcala. Además, se recibieron los primeros resultados cuantitativos del piloto Prospera Digital, en el cual se muestran impactos importantes en materia de peso, talla, emergencias, asistencias a consultas y detección del embarazo en las beneficiarias de Prospera que formaron parte del piloto. |
| 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 | Se dio seguimiento, en conjunto con la Secretaría de Salud, a la implementación del Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud, el cual tiene por objeto contribuir a la convergencia de los sistemas de información de registro electrónico para la salud, gestionando la unicidad del titular mediante el intercambio de información. |
| 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 dado seguimiento, junto con la Secretaría de la Función Pública, a la colaboración con la APF al cumplimiento de 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 | 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 | En colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal se promueve el uso de la firma electrónica para trámites y servicios ante el Gobierno, mediante el siguiente link: http://www.gob.mx/efirma el cual nos permite generar confianza en la ciudadanía para que usen la e.Firma de forma segura y garantizando la identidad.  Al mes de junio son 478 trámites que cuentan con firma electrónica como un medio de autenticación para realizar el trámite, algunos de los beneficios que brindan a la ciudadanía son los siguientes: 1.- Es igual a la firma autógrafa y tiene los mismos efectos, de acuerdo al Art. 7 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, 2.- Es un archivo digital que te identifica al realizar trámites y servicios ante el Gobierno de la República, 3.- Sirve para firmar solicitudes y documentos electrónicamente, 4.- Segura, 5.- Reduce tiempo y el uso de papeles, 6.- Es gratuita y fácil de obtener |
| 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 | Se dio seguimiento, en colaboración con la Secretaría de Salud a la implementación del CEN, de la CEV y del ECE. La CEV se implementa, a la fecha, en 240 unidades de 7 entidades federativas, con un número de 2,094,062 vacunas consignada. Respecto al CeN actualmente se expide en 25 hospitales de 20 entidades federativas y al 30 de junio se han expedido 142,546 CeN; Respecto del ECE, se encuentra en proceso de cierre el Diagnóstico Anual 2016 quedando pendiente de información del estado de Michoacán. |
| 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 ha trabajado en conjunto con la PGR y FEVIMTRA para iniciar un piloto para el uso del Estándar Común de Alertamiento (CAP) para el programa Alerta AMBER. Al respecto, se ha desarrollado una aplicación que permite llevar a cabo el proceso de carga de datos, almacenamiento y generación de un XML y PDF por alerta. La plataforma soporta diversos niveles de usuarios, autenticación y visualizaciones. La plataforma contempla los diversos componentes y subcomponentes de una alerta, tales como: área, sospechoso, víctima, acompañante, información, evento, media, etc. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al establecimiento de la gestión digital del territorio nacional con bases cartográficas, datos de catastro y del Registro Público de la Propiedad. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | En conjunto con la SEDATU se ha trabajado para publicar los datos contenidos en la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral, la cual contiene datos tabulares y cartográficos de la SEDATU, el Registro Agrario Nacional (RAN), el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), los Registros Públicos Inmobiliarios, además de los datos que proporcionen los estados y municipios. Se planea que los datos puedan ser consultados a través de una API en datos.gob.mx |
| 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 | En colaboración con la Secretaría de la Función Pública y en cumplimiento a las Disposiciones generales de accesibilidad Web que deben observar dependencias y entidades de la APF y empresas productivas del Estado que indican que los aplicativos y sitios de las dependencias deberán contar de manera gradual y continua, el sitio gob.mx tiene los elementos de accesibilidad establecidos en los estándares internacionales más actualizados de la World Wide Web Consortium (W3C). Por lo que cuenta con dicha certificación; así mismo, esta certificación es aplicable para las fichas de trámites y servicios disponibles en www.gob.mx/tramites. Se puede acceder a dichos elementos que garantizan el acceso a trámites y servicios a toda la población de forma 100% accesible. Al cierre del segundo trimestre de 2017, son 4, 077 fichas de trámites que tienen dicha certificación. |
| Tecnologías de la información | Impulsar apoyos y proyectos mediante el "Fondo Emprendedor" para adoptar TIC, con participación de Confederaciones y Cámaras de la industria de TIC. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | En conjunto con la Secretaría de Economía, se dio seguimiento a las convocatorias del Fondo Nacional Emprendedor para la aprobación de proyectos que facilitan la incorporación de TIC en empresas |
| Tecnologías de la información | Impulsar programas de inclusión financiera en microempresas y de financiamiento para la adquisición de TIC mediante el "Fondo Emprendedor". | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | En conjunto con la Secretaría de Economía, se dio seguimiento a las convocatorias del Fondo Nacional Emprendedor para la aprobación de proyectos que facilitan la incorporación de TIC en empresas. |
| 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 | Se dio seguimiento, junto con la Secretaría de la Función Pública, a los servicios que la plataforma gob.mx ofrece para llevar la trazabilidad de los trámites y servicios publicados por las dependencias. |
| 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 | En el mes de junio concluyó el piloto de Inclusión Financiera diseñado por el Behavioural Insights Team (BIT), en el que se busca informar sobre servicios financieros disponibles para beneficiarias de Prospera y promover su uso de una manera más fácil y barata. El piloto tuvo dos componentes principales, durante marzo y abril, se dio una cápsula de educación financiera a beneficiarias Prospera para familiarizarlas con los puntos de acceso a sus cuentas, incluyendo la red de corresponsales Yastás. Esta cápsula fue diseñada en conjunto con la CEDN y Women's World Banking para asegurar que el contenido estuviera adaptado a las necesidades de las mujeres. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al establecimiento de la personalidad única en salud a través de un padrón general de salud, incluyendo entre otra, información de beneficiarios y profesionales. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Se tienen cargados al PGS 117,407,688 millones de registros de asegurados (cierre al 30 de abril 2017); respecto al Padrón de Profesionales, se encuentra en proceso de integración de información correspondiente al 2016, ya que hasta el momento sólo se cuenta con información del ISSSTE y Secretaría de 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 | En conjunto con la Secretaría de Salud, se dio seguimiento a la NOM-024-SSA3-2012 y su respectivo Procedimiento de Evaluación de la Conformidad. En el mes de mayo, se llevó a cabo la verificación del Sistema de Información de Registro Electrónico para la Salud de la empresa Alert Life Sciences Computing, S. de R.L. de C.V. denominado Alert PFH ver. 2.7, concluyendo que no cumple con la Norma referida y las guías de intercambio de información aplicables. |
| 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 | Como parte de los trabajos colaborativos entre la Coordinación de Estrategia Digital Nacional, la Secretaría de la Función Pública (SFP), la Red de Gobierno Electrónico de América Latina y el Caribe (RedGEALC), el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y la Academia de Gobierno Electrónico de Estonia, se reunieron para compartir mejores prácticas en materia de interoperabilidad. En el evento se hizo el lanzamiento de la plataforma #InteroperaMX, disponible en www.gob.mx/interoperabilidad iniciativa, a través de la cual se ofrece un protocolo de transporte único y seguro de bases de datos a través de servicios web. Esta solución está basada en el modelo de gobernanza X-Road del Gobierno de Estonia. |
| 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 lanzamiento de InteroperaMX disponible desde la liga: www.gob.mx/interoperabilidad, se promueve el marco normativo que da a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal los elementos para compartir información, guías de interoperabilidad que proporcionan un modelo integral con el uso de plantillas y documentos estándar alineados al marco normativo en materia y al modelo de gobernanza establecido, se informa sobre la plataforma de interoperabilidad gob.mx, los componentes reutilizables que tiene el gobierno para propiciar el intercambio de información y así facilitar la vida al ciudadano al momento de realizar trámites y servicios del Gobierno. |
| 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 | En colaboración con la Secretaría de Salud, se dio seguimiento a la definición, publicación y adopción de los catálogos maestros, para promover el intercambio de información. Derivado de las sesiones de trabajo se han identificado 28 catálogos maestros. |
| 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 | En colaboración con la Secretaría de la Función Pública se trabaja en la liberación del Piloto que permitirá certificar los siguientes trámites: Título y cédula profesional de la Secretaría de Educación Pública, CURP y Acta de nacimiento de la Secretaría de Gobernación, Cartilla Militar de la Secretaría de Defensa Nacional, Recibo de luz de la Comisión Federal de Electricidad, trámites asociados a energías renovables de la Secretaría de Energía así como los trámites de la Comisión Reguladora de energía, tramites de IMSS Digital, Manifestación de Impacto Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Sociedades por acciones simplificadas de la Secretaría de Economía y pasaporte de la Secretaría de Relaciones Exteriores. Con estas acciones se brindarán trámites eficientes, que tengan un impacto en la relación Gobierno-Ciudadano, se prevé que en el tercer trimestre de 2017 se realice la liberación formal del 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 | En colaboración con la Secretaría de Salud, se dio seguimiento a los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Materia de Salud. |
| 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 de la Secretaría de Educación Pública (SEP) que, en conjunto con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), se encuentra realizando el procedimiento de contratación, del que derivará la lista de inmuebles a beneficiar con un "Aula @prende 2.0", de acuerdo a la disponibilidad de recursos. Asimismo, la Coordinación General @prende.mx diseñó y lanzó un cuestionario para las escuelas públicas que cuentan con el programa México Conectado, a fin de impulsar en conjunto con SCT, el mejor uso y aprovechamiento de la conexión de Internet. Durante los meses de abril y mayo de 2017 y de un total de 57,048 escuelas públicas identificadas, se recibieron 8,576 cuestionarios de 28 estados del país. |
| 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. El 26 de mayo concluyó la 2ª convocatoria de 2017 de "Prepa en Línea SEP", en la que se registraron 34,218 aspirantes, quienes participaron en el Módulo Propedéutico del 5 de junio al 2 de julio. Durante este periodo, Prepa en Línea SEP atendió a un total de 113,016 estudiantes activos residentes de las 32 entidades federativas. De ellos, 59% son mujeres, 59% jóvenes de 14 a 29 años y 63% realizan alguna actividad laboral. Durante el mismo trimestre, Prepa en Línea SEP egresó a 5,065 personas que ingresaron durante la primera convocatoria de este servicio. Además, la Plataforma educativa MéxicoX cuenta con más de un millón 200 mil inscritos en más de 150 cursos. En cuanto a educación superior, la Universidad Abierta y a Distancia de México, cuenta con una matrícula total de más de 74,000 estudiantes, de los cuales 47% son mujeres, y tiene más de 2,300 titulados de los diferentes programas educativos. |
| 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 como El lago de los cisnes y La Cenicienta. Actualmente cuentan con 20 recorridos virtuales a espacios y exposiciones coordinados por el INBA. |
| 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 de la Secretaría de Cultura, que cuenta con 14 aplicaciones, 3 páginas de internet con contenidos culturales y una de difusión de actividades artísticas al alcance de bebes, niños y adolescentes. A la fecha se han realizado más de 26 mil descargas de las aplicaciones electrónicas en México, China, España, Estados Unidos, y otros países de América Latina. Por otro lado, la Plataforma @prende 2.0 de la Secretaría de Educación Pública cuenta con más de 2,200 recursos educativos digitales sobre diversas materias como historia, educación artística, entre otros. |
| 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 LibrosMexico.mx con más de 273 mil registros de libros, Digitalee, Filminlatino que cuenta con 1,800 títulos, así como Cinema México con un catálogo de más de 400 películas. |
| 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 | En colaboración con la Secretaría de Economía, se dio seguimiento al proyecto Reto México. Al respecto, este periodo se cerraron los retos privados Retos Innovación y Reto Biotek. Además, se lanzó un nuevo reto público por parte del Ayuntamiento de Zapopan. Este Reto consiste en desarrollar una plataforma electrónica que vincule empresas y sociedad civil con el objetivo de disminuir el desempleo en la Zona Metropolitana de Guadalajara. |
| Tecnologías de la información | Promover la integración de un catálogo de productos y servicios digitales y la creación de la Marca de Calidad MIPYMES. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | En conjunto con la Secretaría de Economía, se dio seguimiento al PROSOFT en su apoyo a proyectos de empresas MIPYMES de la industria TI. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento a la promoción de uso de nuevos instrumentos jurídicos que permitan la difusión, intercambio y aprovechamiento de innovaciones de TIC para la co-creación gobierno-sociedad. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | Se dio seguimiento, junto con la Secretaría de Economía, al desarrollo del Proyecto Transversal de Digitalización "Going Digital", en el Comité de la Industria, Innovación y Emprendimiento de la OCDE-CIIE. |
| Tecnologías de la información | Promover la inclusión financiera mediante esquemas de banca móvil. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | En el mes de junio concluyó el piloto de Inclusión Financiera diseñado por el Behavioural Insights Team (BIT), en el que se busca informar sobre servicios financieros disponibles para beneficiarias de Prospera y promover su uso de una manera más fácil y barata. El piloto tuvo dos componentes principales, durante marzo y abril, se dio una cápsula de educación financiera a beneficiarias Prospera para familiarizarlas con los puntos de acceso a sus cuentas, incluyendo la red de corresponsales Yastás. Esta cápsula fue diseñada en conjunto con la CEDN y Women's World Banking para asegurar que el contenido estuviera adaptado a las necesidades de las mujeres.  Durante mayo y junio, se trabajó de manera cercana con la red de corresponsales Yastás para asegurar que promovieran los servicios de corresponsales de BANSEFI y que de esta manera, más mujeres usen esta alternativa que les permite ahorrar, retirar su dinero solo cuando lo necesitan y tener la comodidad de la cercanía a sus hogares. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al fortalecimiento de la apropiación de espacios públicos haciendo uso de TIC. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Se dio seguimiento, en conjunto con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, al desarrollo del programa México Conectado. |
| 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, en conjunto con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, al desarrollo del proyecto de la Red Compartida. |
| 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 dado seguimiento, junto con la Secretaría de la Función Pública, a la colaboración con la APF al cumplimiento de 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 | Coordinar y dar seguimiento a la promoción de la confianza digital que cubra actividades de trámites y servicios digitales, economía digital y pagos electrónicos. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | Se trabajó con la Secretaría de la Función Pública para impulsar la publicación de disposiciones que permitan el intercambio de información entre las dependencias para la prestación de servicios digitales integrados. El 27 de junio de 2017, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los Criterios Técnicos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado que hayan adquirido el carácter de fuente de confianza. |
| 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 dado seguimiento, junto con la Secretaría de la Función Pública, a la colaboración con la APF al cumplimiento de 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 | 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 y las dependencias y entidades de la APF se promueve el cumplimiento de: 1. Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno 2. Disposiciones Generales para la implementación, operación y funcionamiento de la VUN 3. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales de accesibilidad web 4. Guía para la estandarización y certificación de los trámites digitales con el Sello de Excelencia en Gobierno Digital 5. Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada 6. Disposiciones Generales de la Ley de Firma Electrónica Avanzada 7. 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 8. Decreto en materia de Datos Abiertos |
| 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 las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal se promueve el uso de la firma electrónica para trámites y servicios ante el Gobierno, mediante el siguiente link: http://www.gob.mx/efirma el cual nos permite generar confianza en la ciudadanía para que usen la e.Firma de forma segura y garantizando la identidad.  Al mes de marzo son 400 trámites de 20 dependencias los que cuentan con firma electrónica como un medio de autenticación para realizar el trámite, algunos de los beneficios que brindan a la ciudadanía son los siguientes: 1.- Es igual a la firma autógrafa y tiene los mismos efectos, de acuerdo al Art. 7 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, 2.- Es un archivo digital que te identifica al realizar trámites y servicios ante el Gobierno de la República, 3.- Sirve para firmar solicitudes y documentos electrónicamente, 4.- Segura, 5.- Reduce tiempo y el uso de papeles, 6.- Es gratuita y fácil de obtener. |
| 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 dio seguimiento a los trabajos para el diseño de una Estrategia Nacional de Ciberseguridad. |

# **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.
* **Presupuesto basado en Resultados**
  + Porcentaje de Pp con información de desempeño con un nivel de logro satisfactorio.

Para el caso del indicador *Porcentaje de Pp con información de desempeño con un nivel de logro satisfactorio*, la información proporcionada corresponde al ejercicio 2016 dado que utiliza como fuente la información definitiva de la Cuenta Pública, misma que está disponible en abril de cada año.

A continuación se enlistan las instituciones que efectúan el reporte de avance de indicadores de manera consolidada.

| **INSTITUCIÓN MEDIANTE LA CUAL SE EFECTÚA EL REPORTE CONSOLIDADO** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Secretaría de Gobernación** | **Secretaría de Relaciones Exteriores** | **Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA)** |  | **Procuraduría General de la República** |
| **INSTITUCIONES CUYO AVANCE SE INCLUYE EN EL REPORTADO POR LA INSTITUCIÓN CONSOLIDADORA** | | | | |
| Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales | [Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo](#_Toc480376310) | Fondo Especial de Asistencia Técnica y Garantía para Créditos Agropecuarios | Fondo de Operación y Financiamiento Bancario a la Vivienda | Centro de Evaluación y Control de Confianza |
| Centro Nacional de Prevención de Desastres | [Instituto de los Mexicanos en el Exterior](#_Toc480376311) | Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura | Seguros de Crédito a la Vivienda SHF, S.A. de C.V. | Centro Federal de Protección a Personas |
| Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres | [Instituto Matías Romero](#_Toc480376312) | Fondo de Garantía y Fomento para las Actividades Pesqueras |  | Centro Nacional de Planeación, Análisis e Información para el Combate a la Delincuencia |
| Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados | [Secciones Mexicanas de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belice](#_Toc480376313) | Fondo Especial para Financiamientos Agropecuarios |  | Instituto de Formación Ministerial, Policial y Pericial |
| Coordinación Nacional Antisecuestro | [Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Estados Unidos](#_Toc480376314) |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |
| Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje |  |  |  |  |

**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 2017

| **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 | 14 | 14 | **100.0%** |
| **Gobernación** | | | | |
| 4 | Secretaría de Gobernación | 13 | 13 | **100.0%** |
| 4 | Archivo General de la Nación | 0 | 10 | **0.0%** |
| 4 | Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación | 2 | 2 | **100.0%** |
| 4 | Instituto Nacional de Migración | 4 | 7 | **57.1%** |
| 4 | Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública | 3 | 5 | **60.0%** |
| 4 | Talleres Gráficos de México | 1 | 1 | **100.0%** |
| **Relaciones Exteriores** | | | | |
| 5 | Secretaría de Relaciones Exteriores | 15 | 15 | **100.0%** |
| **Hacienda y Crédito Público** | | | | |
| 6 | Secretaría de Hacienda y Crédito Público | 12 | 12 | **100.0%** |
| 6 | Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C. | 6 | 6 | **100.0%** |
| 6 | Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. | 6 | 12 | **50.0%** |
| 6 | Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. | 17 | 17 | **100.0%** |
| 6 | Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. | 10 | 10 | **100.0%** |
| 6 | Casa de Moneda de México | 6 | 6 | **100.0%** |
| 6 | Comisión Nacional Bancaria y de Valores | 3 | 3 | **100.0%** |
| 6 | Comisión Nacional de Seguros y Fianzas | 1 | 1 | **100.0%** |
| 6 | Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro | 9 | 9 | **100.0%** |
| 6 | Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros | 2 | 2 | **100.0%** |
| 6 | Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero | 3 | 3 | **100.0%** |
| 6 | Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura | 15 | 15 | **100.0%** |
| 6 | Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales | 2 | 6 | **33.3%** |
| 6 | Lotería Nacional para la Asistencia Pública | 5 | 5 | **100.0%** |
| 6 | Nacional Financiera, S.N.C. | 8 | 8 | **100.0%** |
| 6 | Pronósticos para la Asistencia Pública | 4 | 4 | **100.0%** |
| 6 | Servicio de Administración Tributaria | 112 | 114 | **98.3%** |
| 6 | Servicio de Administración y Enajenación de Bienes | 6 | 6 | **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 | 5 | 5 | **100.0%** |
| **Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación** | | | | |
| 8 | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación | 21 | 21 | **100.0%** |
| 8 | Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero | 1 | 1 | **100.0%** |
| 8 | Colegio de Postgraduados | 7 | 7 | **100.0%** |
| 8 | Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca | 5 | 5 | **100.0%** |
| 8 | Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar | 1 | 2 | **50.0%** |
| 8 | Fideicomiso de Riesgo Compartido | 1 | 2 | **50.0%** |
| 8 | Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias | 5 | 6 | **83.3%** |
| 8 | Instituto Nacional de Pesca | 6 | 6 | **100.0%** |
| 8 | Instituto Nacional para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural, A.C. | 3 | 3 | **100.0%** |
| 8 | Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas | 1 | 1 | **100.0%** |
| 8 | Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria | 27 | 27 | **100.0%** |
| 8 | Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera | 5 | 5 | **100.0%** |
| **Comunicaciones y Transportes** | | | | |
| 9 | Secretaría de Comunicaciones y Transportes | 210 | 905 | **23.2%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V. | 30 | 30 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V. | 13 | 13 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V. | 2 | 2 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Ensenada, S.A. de C.V. | 2 | 2 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V. | 1 | 2 | **50.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V. | 16 | 16 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V. | 18 | 18 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V. | 2 | 2 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V. | 9 | 9 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V. | 1 | 1 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V. | 3 | 10 | **30.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V. | 3 | 8 | **37.5%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V. | 57 | 57 | **100.0%** |
| 9 | Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. | 27 | 27 | **100.0%** |
| 9 | Aeropuertos y Servicios Auxiliares | 119 | 119 | **100.0%** |
| 9 | Agencia Espacial Mexicana | 2 | 2 | **100.0%** |
| 9 | Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos | 229 | 231 | **99.1%** |
| 9 | Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V. | 14 | 14 | **100.0%** |
| 9 | Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional | 4 | 7 | **57.1%** |
| 9 | Instituto Mexicano del Transporte | 2 | 2 | **100.0%** |
| 9 | Servicio Postal Mexicano | 13 | 15 | **86.7%** |
| 9 | Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano | 1 | 1 | **100.0%** |
| 9 | Telecomunicaciones de México | 11 | 11 | **100.0%** |
| **Economía** | | | | |
| 10 | Secretaría de Economía | 6 | 6 | **100.0%** |
| 10 | Centro Nacional de Metrología | 5 | 5 | **100.0%** |
| 10 | Exportadora de Sal, S.A. de C.V. | 18 | 19 | **94.7%** |
| 10 | Fideicomiso de Fomento Minero | 1 | 1 | **100.0%** |
| 10 | Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial | 9 | 9 | **100.0%** |
| 10 | Instituto Nacional del Emprendedor | 1 | 2 | **50.0%** |
| 10 | ProMéxico | 10 | 10 | **100.0%** |
| 10 | Procuraduría Federal del Consumidor | 12 | 12 | **100.0%** |
| 10 | Servicio Geológico Mexicano | 5 | 5 | **100.0%** |
| **Educación Pública** | | | | |
| 11 | Secretaría de Educación Pública | 8 | 8 | **100.0%** |
| 11 | Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal | 5 | 5 | **100.0%** |
| 11 | Centro de Enseñanza Técnica Industrial | 1 | 1 | **100.0%** |
| 11 | Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional | 14 | 22 | **63.6%** |
| 11 | Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica | 9 | 10 | **90.0%** |
| 11 | Colegio de Bachilleres | 11 | 13 | **84.6%** |
| 11 | Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte | 11 | 11 | **100.0%** |
| 11 | Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos | 17 | 17 | **100.0%** |
| 11 | Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional | 4 | 9 | **44.4%** |
| 11 | Consejo Nacional de Fomento Educativo | 25 | 25 | **100.0%** |
| 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. | 3 | 3 | **100.0%** |
| 11 | Instituto Mexicano de la Radio | 1 | 1 | **100.0%** |
| 11 | Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa | 5 | 8 | **62.5%** |
| 11 | Instituto Nacional para la Educación de los Adultos | 13 | 13 | **100.0%** |
| 11 | Instituto Politécnico Nacional | 11 | 13 | **84.6%** |
| 11 | Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional | 9 | 12 | **75.0%** |
| 11 | Universidad Pedagógica Nacional | 5 | 5 | **100.0%** |
| 11 | XE-IPN Canal 11 | 5 | 5 | **100.0%** |
| **Salud** | | | | |
| 12 | Secretaría de Salud | 52 | 60 | **86.7%** |
| 12 | Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva | 1 | 1 | **100.0%** |
| 12 | Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea | 1 | 1 | **100.0%** |
| 12 | Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas | 12 | 12 | **100.0%** |
| 12 | Centros de Integración Juvenil, A.C. | 2 | 2 | **100.0%** |
| 12 | Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios | 2 | 4 | **50.0%** |
| 12 | Hospital General "Dr. Manuel Gea González" | 10 | 10 | **100.0%** |
| 12 | Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" | 5 | 5 | **100.0%** |
| 12 | Hospital Infantil de México Federico Gómez | 9 | 9 | **100.0%** |
| 12 | Hospital Juárez de México | 11 | 11 | **100.0%** |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010" | 9 | 9 | **100.0%** |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca | 3 | 3 | **100.0%** |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | 10 | 10 | **100.0%** |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán | 16 | 17 | **94.1%** |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío | 6 | 8 | **75.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Cancerología | 8 | 8 | **100.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez | 6 | 8 | **75.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán | 0 | 7 | **0.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas | 15 | 17 | **88.2%** |
| 12 | Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez | 3 | 3 | **100.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Pediatría | 7 | 7 | **100.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes | 5 | 5 | **100.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz | 4 | 4 | **100.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Salud Pública | 7 | 7 | **100.0%** |
| 12 | Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. | 16 | 16 | **100.0%** |
| 12 | Servicios de Atención Psiquiátrica | 5 | 10 | **50.0%** |
| 12 | Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia | 12 | 12 | **100.0%** |
| **Trabajo y Previsión Social** | | | | |
| 14 | Secretaría del Trabajo y Previsión Social | 8 | 8 | **100.0%** |
| 14 | Comisión Nacional de los Salarios Mínimos | 1 | 2 | **50.0%** |
| 14 | Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores | 8 | 8 | **100.0%** |
| 14 | Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo | 1 | 1 | **100.0%** |
| **Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano** | | | | |
| 15 | Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano | 3 | 3 | **100.0%** |
| 15 | Comisión Nacional de Vivienda | 4 | 5 | **80.0%** |
| 15 | Procuraduría Agraria | 7 | 9 | **77.8%** |
| 15 | Registro Agrario Nacional | 3 | 3 | **100.0%** |
| **Medio Ambiente y Recursos Naturales** | | | | |
| 16 | Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales | 24 | 24 | **100.0%** |
| 16 | Comisión Nacional Forestal | 14 | 14 | **100.0%** |
| 16 | Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas | 10 | 10 | **100.0%** |
| 16 | Comisión Nacional del Agua | 311 | 371 | **83.8%** |
| 16 | Instituto Mexicano de Tecnología del Agua | 7 | 7 | **100.0%** |
| 16 | Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático | 8 | 10 | **80.0%** |
| 16 | Procuraduría Federal de Protección al Ambiente | 6 | 7 | **85.7%** |
| **Procuraduría General de la República** | | | | |
| 17 | Procuraduría General de la República | 18 | 24 | **75.0%** |
| 17 | Instituto Nacional de Ciencias Penales | 4 | 4 | **100.0%** |
| **Energía** | | | | |
| 18 | Secretaría de Energía | 2 | 2 | **100.0%** |
| 18 | Centro Nacional de Control de Energía | 7 | 7 | **100.0%** |
| 18 | Centro Nacional de Control del Gas Natural | 4 | 6 | **66.7%** |
| 18 | Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía | 1 | 1 | **100.0%** |
| 18 | Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V. | 2 | 2 | **100.0%** |
| 18 | Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias | 6 | 6 | **100.0%** |
| 18 | Instituto Mexicano del Petróleo | 15 | 15 | **100.0%** |
| 18 | Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares | 2 | 2 | **100.0%** |
| **Desarrollo Social** | | | | |
| 20 | Secretaría de Desarrollo Social | 12 | 15 | **80.0%** |
| 20 | Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social | 58 | 62 | **93.6%** |
| 20 | Diconsa, S.A. de C.V. | 36 | 39 | **92.3%** |
| 20 | Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías | 2 | 3 | **66.7%** |
| 20 | Instituto Mexicano de la Juventud | 1 | 1 | **100.0%** |
| 20 | Instituto Nacional de Desarrollo Social | 3 | 3 | **100.0%** |
| 20 | Instituto Nacional de la Economía Social | 9 | 11 | **81.8%** |
| 20 | Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores | 9 | 9 | **100.0%** |
| 20 | Liconsa, S.A. de C.V. | 66 | 66 | **100.0%** |
| **Turismo** | | | | |
| 21 | Secretaría de Turismo | 5 | 5 | **100.0%** |
| 21 | Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V. | 2 | 2 | **100.0%** |
| 21 | FONATUR Constructora, S.A. de C.V. | 1 | 1 | **100.0%** |
| 21 | FONATUR Operadora Portuaria, S.A. de C.V. | 1 | 1 | **100.0%** |
| 21 | Fondo Nacional de Fomento al Turismo | 20 | 20 | **100.0%** |
| **Función Pública** | | | | |
| 27 | Secretaría de la Función Pública | 7 | 7 | **100.0%** |
| **Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología** | | | | |
| 38 | Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología | 5 | 5 | **100.0%** |
| 38 | CIATEC, A.C. "Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas" | 2 | 2 | **100.0%** |
| 38 | CIATEQ, A.C. Centro de Tecnología Avanzada | 2 | 2 | **100.0%** |
| 38 | Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial | 2 | 2 | **100.0%** |
| 38 | Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C. | 2 | 2 | **100.0%** |
| 38 | Centro de Investigaciones en Óptica, A.C. | 1 | 1 | **100.0%** |
| 38 | Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social | 5 | 5 | **100.0%** |
| 38 | Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. | 3 | 3 | **100.0%** |
| 38 | Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California | 1 | 1 | **100.0%** |
| 38 | Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C. | 3 | 7 | **42.9%** |
| 38 | Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C. | 3 | 3 | **100.0%** |
| 38 | Centro de Investigación en Química Aplicada | 3 | 4 | **75.0%** |
| 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 Desarrollo Tecnológico en Electroquímica, S.C. | 1 | 1 | **100.0%** |
| 38 | Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. | 8 | 8 | **100.0%** |
| 38 | Corporación Mexicana de Investigación en Materiales, S.A. de C.V. | 6 | 6 | **100.0%** |
| 38 | El Colegio de Michoacán, A.C. | 1 | 1 | **100.0%** |
| 38 | INFOTEC Centro de Investigación e Innovación en Tecnologías de la Información y Comunicación | 4 | 4 | **100.0%** |
| 38 | Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica | 1 | 2 | **50.0%** |
| 38 | Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica, A.C. | 1 | 1 | **100.0%** |
| 38 | Instituto de Ecología, A.C. | 3 | 3 | **100.0%** |
| 38 | Instituto de Investigaciones "Dr. José María Luis Mora" | 8 | 8 | **100.0%** |
| **Comisión Reguladora de Energía** | | | | |
| 45 | Comisión Reguladora de Energía | 3 | 3 | **100.0%** |
| **Comisión Nacional de Hidrocarburos** | | | | |
| 46 | Comisión Nacional de Hidrocarburos | 1 | 1 | **100.0%** |
| **Entidades no Sectorizadas** | | | | |
| 47 | Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas | 1 | 1 | **100.0%** |
| 47 | Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas | 13 | 121 | **10.7%** |
| 47 | Instituto Nacional de las Mujeres | 8 | 8 | **100.0%** |
| 47 | Procuraduría de la Defensa del Contribuyente | 1 | 1 | **100.0%** |
| 47 | Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano | 5 | 5 | **100.0%** |
| **Cultura** | | | | |
| 48 | Secretaría de Cultura | 0 | 14 | **0.0%** |
| 48 | Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. | 0 | 1 | **0.0%** |
| 48 | Estudios Churubusco Azteca, S.A. | 4 | 4 | **100.0%** |
| 48 | Fideicomiso para la Cineteca Nacional | 1 | 3 | **33.3%** |
| 48 | Instituto Mexicano de Cinematografía | 3 | 4 | **75.0%** |
| 48 | Instituto Nacional de Antropología e Historia | 14 | 14 | **100.0%** |
| 48 | Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura | 7 | 7 | **100.0%** |
| 48 | Instituto Nacional de Lenguas Indígenas | 0 | 2 | **0.0%** |
| 48 | Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. | 2 | 4 | **50.0%** |
| **Instituto Mexicano del Seguro Social** | | | | |
| 50 | Instituto Mexicano del Seguro Social | 761 | 801 | **95.0%** |
| **Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado** | | | | |
| 51 | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | 162 | 194 | **83.5%** |
| **Comisión Federal de Electricidad** | | | | |
| 53 | Comisión Federal de Electricidad | 2,613 | 2,641 | **98.9%** |

**Fuente:** Integrado por la Unidad de Política 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 2017 (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: 13 de julio de 2017.
* 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 2017

| **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** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  |
| **Oficina de la Presidencia de la República** | | | | |
| 2 | Oficina de la Presidencia de la República | 7 | 7 | **100.0%** |
| **Gobernación** | | | | |
| 4 | Secretaría de Gobernación | 4 | 57 | **7.0%** |
| 4 | Archivo General de la Nación | 1 | 1 | **100.0%** |
| 4 | Instituto Nacional de Migración | 6 | 6 | **100.0%** |
| 4 | Policía Federal | 12 | 12 | **100.0%** |
| 4 | Prevención y Readaptación Social | 0 | 23 | **0.0%** |
| 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 | 7 | 7 | **100.0%** |
| 6 | Agroasemex, S.A. | 1 | 1 | **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. | 2 | 2 | **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 | 6 | 6 | **100.0%** |
| 6 | Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales | 11 | 11 | **100.0%** |
| 6 | Instituto para la Protección al Ahorro Bancario | 1 | 1 | **100.0%** |
| 6 | Servicio de Administración Tributaria | 9 | 9 | **100.0%** |
| 6 | Servicio de Administración y Enajenación de Bienes | 4 | 4 | **100.0%** |
| **Defensa Nacional** | | | | |
| 7 | Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas | 26 | 89 | **29.2%** |
| **Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación** | | | | |
| 8 | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación | 29 | 29 | **100.0%** |
| 8 | Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca | 18 | 18 | **100.0%** |
| 8 | Instituto Nacional de Pesca | 1 | 1 | **100.0%** |
| 8 | Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas | 2 | 2 | **100.0%** |
| 8 | Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria | 1 | 1 | **100.0%** |
| **Comunicaciones y Transportes** | | | | |
| 9 | Secretaría de Comunicaciones y Transportes | 764 | 764 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V. | 11 | 11 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V. | 9 | 9 | **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. | 2 | 5 | **40.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V. | 1 | 2 | **50.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V. | 10 | 10 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V. | 7 | 7 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V. | 3 | 4 | **75.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V. | 5 | 5 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Puerto Vallarta, S.A. de C.V. | 1 | 4 | **25.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V. | 2 | 2 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V. | 1 | 3 | **33.3%** |
| 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. | 17 | 17 | **100.0%** |
| 9 | Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. | 2 | 2 | **100.0%** |
| 9 | Aeropuertos y Servicios Auxiliares | 10 | 10 | **100.0%** |
| 9 | Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos | 4 | 4 | **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 | 2 | 2 | **100.0%** |
| 9 | Instituto Mexicano del Transporte | 2 | 2 | **100.0%** |
| 9 | Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano | 3 | 3 | **100.0%** |
| 9 | Telecomunicaciones de México | 4 | 8 | **50.0%** |
| **Economía** | | | | |
| 10 | Secretaría de Economía | 52 | 52 | **100.0%** |
| 10 | Centro Nacional de Metrología | 5 | 5 | **100.0%** |
| 10 | Comisión Federal de Mejora Regulatoria | 1 | 1 | **100.0%** |
| 10 | Exportadora de Sal, S.A. de C.V. | 15 | 15 | **100.0%** |
| 10 | Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial | 5 | 5 | **100.0%** |
| 10 | Servicio Geológico Mexicano | 13 | 13 | **100.0%** |
| **Educación Pública** | | | | |
| 11 | Secretaría de Educación Pública | 100 | 100 | **100.0%** |
| 11 | Centro de Enseñanza Técnica Industrial | 4 | 4 | **100.0%** |
| 11 | Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional | 13 | 13 | **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 | Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. | 2 | 2 | **100.0%** |
| 11 | Instituto Mexicano de la Radio | 0 | 2 | **0.0%** |
| 11 | Instituto Politécnico Nacional | 10 | 10 | **100.0%** |
| 11 | Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional | 1 | 1 | **100.0%** |
| 11 | XE-IPN Canal 11 | 4 | 4 | **100.0%** |
| **Salud** | | | | |
| 12 | Secretaría de Salud | 4 | 4 | **100.0%** |
| 12 | Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades | 1 | 1 | **100.0%** |
| 12 | Centros de Integración Juvenil, A.C. | 3 | 3 | **100.0%** |
| 12 | Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios | 4 | 4 | **100.0%** |
| 12 | Comisión Nacional de Bioética | 1 | 1 | **100.0%** |
| 12 | Comisión Nacional de Protección Social en Salud | 31 | 31 | **100.0%** |
| 12 | Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" | 5 | 5 | **100.0%** |
| 12 | Hospital Infantil de México Federico Gómez | 7 | 7 | **100.0%** |
| 12 | Hospital Juárez de México | 7 | 7 | **100.0%** |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío | 1 | 1 | **100.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Cancerología | 5 | 5 | **100.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez | 5 | 5 | **100.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán | 3 | 3 | **100.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas | 4 | 4 | **100.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Geriatría | 1 | 1 | **100.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez | 1 | 1 | **100.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Pediatría | 3 | 3 | **100.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes | 2 | 2 | **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 | 9 | 9 | **100.0%** |
| 12 | Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. | 10 | 10 | **100.0%** |
| 12 | Servicios de Atención Psiquiátrica | 2 | 2 | **100.0%** |
| 12 | Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia | 2 | 2 | **100.0%** |
| **Medio Ambiente y Recursos Naturales** | | | | |
| 16 | Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales | 10 | 10 | **100.0%** |
| 16 | Comisión Nacional Forestal | 11 | 11 | **100.0%** |
| 16 | Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas | 3 | 3 | **100.0%** |
| 16 | Comisión Nacional del Agua | 218 | 218 | **100.0%** |
| 16 | Instituto Mexicano de Tecnología del Agua | 2 | 4 | **50.0%** |
| 16 | Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático | 4 | 4 | **100.0%** |
| **Procuraduría General de la República** | | | | |
| 17 | Procuraduría General de la República | 32 | 32 | **100.0%** |
| **Energía** | | | | |
| 18 | Centro Nacional de Control de Energía | 8 | 8 | **100.0%** |
| 18 | Centro Nacional de Control del Gas Natural | 5 | 5 | **100.0%** |
| 18 | Instituto Mexicano del Petróleo | 11 | 11 | **100.0%** |
| 18 | Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares | 2 | 2 | **100.0%** |
| 18 | Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias | 4 | 4 | **100.0%** |
| **Desarrollo Social** | | | | |
| 20 | Secretaría de Desarrollo Social | 3 | 3 | **100.0%** |
| 20 | Diconsa, S.A. de C.V. | 7 | 7 | **100.0%** |
| 20 | Liconsa, S.A. de C.V. | 2 | 2 | **100.0%** |
| **Turismo** | | | | |
| 21 | Secretaría de Turismo | 12 | 12 | **100.0%** |
| 21 | Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes | 1 | 1 | **100.0%** |
| 21 | Fondo Nacional de Fomento al Turismo | 20 | 20 | **100.0%** |
| **Función Pública** | | | | |
| 27 | Secretaría de la Función Pública | 10 | 10 | **100.0%** |
| **Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología** | | | | |
| 38 | Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial | 3 | 3 | **100.0%** |
| 38 | Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C. | 1 | 1 | **100.0%** |
| 38 | Centro de Investigaciones en Óptica, A.C. | 1 | 1 | **100.0%** |
| 38 | Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. | 1 | 1 | **100.0%** |
| 38 | Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C. | 1 | 1 | **100.0%** |
| 38 | Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. | 1 | 1 | **100.0%** |
| 38 | Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Electroquímica, S.C. | 1 | 1 | **100.0%** |
| 38 | Corporación Mexicana de Investigación en Materiales, S.A. de C.V. | 4 | 4 | **100.0%** |
| 38 | Instituto de Ecología, A.C. | 1 | 1 | **100.0%** |
| 38 | Instituto de Investigaciones "Dr. José María Luis Mora" | 1 | 1 | **100.0%** |
| **Entidades no Sectorizadas** | | | | |
| 47 | Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas | 2 | 2 | **100.0%** |
| 47 | Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano | 1 | 1 | **100.0%** |
| **Cultura** | | | | |
| 48 | Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V. | 1 | 1 | **100.0%** |
| **Instituto Mexicano del Seguro Social** | | | | |
| 50 | Instituto Mexicano del Seguro Social | 178 | 282 | **63.1%** |
| **Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado** | | | | |
| 51 | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | 18 | 21 | **85.7%** |
| **Comisión Federal de Electricidad** | | | | |
| 53 | Comisión Federal de Electricidad | 466 | 466 | **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.

**II. 3 Porcentaje de Pp con información de desempeño con un nivel de logro satisfactorio.**

La información que se reporta del indicador *Porcentaje de programas presupuestarios con información de desempeño con un nivel de logro satisfactorio* corresponde al ejercicio 2016 en tanto este utiliza como fuente la información definitiva de la Cuenta Pública, misma que está disponible en abril de cada año. En este sentido, se muestra la información conforme al Ramo de adscripción de las instituciones en el ejercicio 2016.

| **DATOS DEL INDICADOR** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Descripción general** | **Método de Cálculo** | **Unidad de Medida** |
| Porcentaje de Pp con información de desempeño con un nivel de logro satisfactorio | Analiza la información de desempeño de los Pp con valoraciones Medio Alto y Alto con base al MSD para medir el porcentaje de éstos con respecto al total de Pp | (Número de Programas presupuestarios con información de desempeño con niveles de logro satisfactorios/Número de Programas presupuestarios con información de desempeño )\*100 | Porcentaje |
|  | | | |
| **Medio de verificación** | **Dimensión** | **Sentido** | **Frecuencia de medición** |
| Informe de avance | Eficacia | Ascendente | Anual |
| **Unidad Normativa** | Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público | | |

Periodo reportado: Enero a Diciembre de 2016

| **Ramo** | **Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad** | **Número de Programas presupuestarios con información de desempeño con niveles de logro satisfactorios  ( Variable1 )** | **Número de Programas presupuestarios con información de desempeño  ( 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 | 6 | 6 | **100.0%** |
| **Gobernación** | | | | |
| 4 | Secretaría de Gobernación | 7 | 16 | **43.8%** |
| 4 | Archivo General de la Nación | 1 | 2 | **50.0%** |
| 4 | Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales | 0 | 1 | **0.0%** |
| 4 | Centro Nacional de Prevención de Desastres | 0 | 1 | **0.0%** |
| 4 | Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres | 1 | 1 | **100.0%** |
| 4 | Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación | 3 | 3 | **100.0%** |
| 4 | Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados | 0 | 1 | **0.0%** |
| 4 | Coordinación Nacional Antisecuestro | 0 | 1 | **0.0%** |
| 4 | Instituto Nacional de Migración | 2 | 2 | **100.0%** |
| 4 | Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal | 0 | 1 | **0.0%** |
| 4 | Policía Federal | 4 | 5 | **80.0%** |
| 4 | Prevención y Readaptación Social | 5 | 5 | **100.0%** |
| 4 | Secretaría General del Consejo Nacional de Población | 0 | 1 | **0.0%** |
| 4 | Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas | 1 | 1 | **100.0%** |
| 4 | Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública | 3 | 4 | **75.0%** |
| 4 | Servicio de Protección Federal | 3 | 3 | **100.0%** |
| 4 | Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje | 1 | 1 | **100.0%** |
| **Relaciones Exteriores** | | | | |
| 5 | Secretaría de Relaciones Exteriores | 5 | 6 | **83.3%** |
| 5 | Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo | 1 | 2 | **50.0%** |
| 5 | Instituto de los Mexicanos en el Exterior | 1 | 1 | **100.0%** |
| 5 | Instituto Matías Romero | 1 | 1 | **100.0%** |
| 5 | Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Estados Unidos | 0 | 1 | **0.0%** |
| 5 | Secciones Mexicanas de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belice | 0 | 1 | **0.0%** |
| **Hacienda y Crédito Público** | | | | |
| 6 | Secretaría de Hacienda y Crédito Público | 9 | 12 | **75.0%** |
| 6 | Agroasemex, S.A. | 0 | 1 | **0.0%** |
| 6 | Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. | 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. | 1 | 1 | **100.0%** |
| 6 | Comisión Nacional Bancaria y de Valores | 3 | 3 | **100.0%** |
| 6 | Comisión Nacional de Seguros y Fianzas | 2 | 3 | **66.7%** |
| 6 | Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro | 2 | 3 | **66.7%** |
| 6 | Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros | 3 | 3 | **100.0%** |
| 6 | Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales | 2 | 4 | **50.0%** |
| 6 | Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero | 3 | 4 | **75.0%** |
| 6 | Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural | 1 | 1 | **100.0%** |
| 6 | Fondo Especial de Asistencia Técnica y Garantía para Créditos Agropecuarios | 1 | 1 | **100.0%** |
| 6 | Lotería Nacional para la Asistencia Pública | 0 | 1 | **0.0%** |
| 6 | Nacional Financiera, S.N.C. | 1 | 1 | **100.0%** |
| 6 | Servicio de Administración Tributaria | 4 | 4 | **100.0%** |
| 6 | Servicio de Administración y Enajenación de Bienes | 3 | 4 | **75.0%** |
| 6 | Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. | 1 | 1 | **100.0%** |
| **Defensa Nacional** | | | | |
| 7 | Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas | 1 | 1 | **100.0%** |
| **Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación** | | | | |
| 8 | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación | 6 | 15 | **40.0%** |
| 8 | Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios | 1 | 4 | **25.0%** |
| 8 | Colegio de Postgraduados | 2 | 3 | **66.7%** |
| 8 | Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero | 3 | 4 | **75.0%** |
| 8 | Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca | 5 | 7 | **71.4%** |
| 8 | Comisión Nacional de las Zonas Áridas | 0 | 3 | **0.0%** |
| 8 | Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar | 0 | 2 | **0.0%** |
| 8 | Fideicomiso de Riesgo Compartido | 1 | 6 | **16.7%** |
| 8 | Fondo de Empresas Expropiadas del Sector Azucarero | 1 | 2 | **50.0%** |
| 8 | Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias | 2 | 3 | **66.7%** |
| 8 | Instituto Nacional de Pesca | 4 | 6 | **66.7%** |
| 8 | Instituto Nacional para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural, A.C. | 2 | 6 | **33.3%** |
| 8 | Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera | 1 | 3 | **33.3%** |
| 8 | Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas | 1 | 2 | **50.0%** |
| 8 | Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria | 5 | 7 | **71.4%** |
| **Comunicaciones y Transportes** | | | | |
| 9 | Secretaría de Comunicaciones y Transportes | 8 | 26 | **30.8%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V. | 2 | 2 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Ensenada, S.A. de C.V. | 1 | 1 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V. | 1 | 2 | **50.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V. | 2 | 5 | **40.0%** |
| 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. | 1 | 1 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V. | 1 | 1 | **100.0%** |
| 9 | Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. | 0 | 1 | **0.0%** |
| 9 | Aeropuertos y Servicios Auxiliares | 0 | 1 | **0.0%** |
| 9 | Agencia Espacial Mexicana | 1 | 3 | **33.3%** |
| 9 | Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos | 1 | 1 | **100.0%** |
| 9 | Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V. | 1 | 4 | **25.0%** |
| 9 | Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional | 2 | 4 | **50.0%** |
| 9 | Instituto Mexicano del Transporte | 1 | 3 | **33.3%** |
| 9 | Servicio Postal Mexicano | 1 | 4 | **25.0%** |
| 9 | Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano | 2 | 5 | **40.0%** |
| 9 | Telecomunicaciones de México | 2 | 3 | **66.7%** |
| **Economía** | | | | |
| 10 | Secretaría de Economía | 8 | 14 | **57.1%** |
| 10 | Centro Nacional de Metrología | 2 | 4 | **50.0%** |
| 10 | Comisión Federal de Mejora Regulatoria | 0 | 2 | **0.0%** |
| 10 | Instituto Nacional del Emprendedor | 2 | 3 | **66.7%** |
| 10 | Procuraduría Federal del Consumidor | 4 | 5 | **80.0%** |
| 10 | ProMéxico | 3 | 4 | **75.0%** |
| 10 | Servicio Geológico Mexicano | 2 | 3 | **66.7%** |
| **Educación Pública** | | | | |
| 11 | Secretaría de Educación Pública | 17 | 31 | **54.8%** |
| 11 | Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal | 4 | 11 | **36.4%** |
| 11 | Centro de Enseñanza Técnica Industrial | 4 | 8 | **50.0%** |
| 11 | Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional | 3 | 5 | **60.0%** |
| 11 | Colegio de Bachilleres | 1 | 3 | **33.3%** |
| 11 | Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica | 4 | 7 | **57.1%** |
| 11 | Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte | 1 | 2 | **50.0%** |
| 11 | Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional | 3 | 6 | **50.0%** |
| 11 | Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte | 2 | 4 | **50.0%** |
| 11 | Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos | 2 | 3 | **66.7%** |
| 11 | Consejo Nacional de Fomento Educativo | 2 | 4 | **50.0%** |
| 11 | Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente | 3 | 3 | **100.0%** |
| 11 | Fideicomiso de los Sistemas Normalizado de Competencia Laboral y de Certificación de Competencia Laboral | 1 | 3 | **33.3%** |
| 11 | Fondo de Cultura Económica | 2 | 3 | **66.7%** |
| 11 | Instituto Mexicano de la Radio | 2 | 3 | **66.7%** |
| 11 | Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa | 1 | 4 | **25.0%** |
| 11 | Instituto Nacional para la Educación de los Adultos | 1 | 3 | **33.3%** |
| 11 | Instituto Politécnico Nacional | 2 | 5 | **40.0%** |
| 11 | Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional | 1 | 3 | **33.3%** |
| 11 | Tecnológico Nacional de México | 6 | 7 | **85.7%** |
| 11 | Universidad Abierta y a Distancia de México | 0 | 2 | **0.0%** |
| 11 | Universidad Pedagógica Nacional | 3 | 5 | **60.0%** |
| 11 | XE-IPN Canal 11 | 1 | 2 | **50.0%** |
| **Educación Pública. (Subsector Cultura, actual Ramo 48)** | | | | |
| 11 | Consejo Nacional para la Cultura y las Artes | 2 | 6 | **33.3%** |
| 11 | Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. | 1 | 1 | **100.0%** |
| 11 | Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V. | 1 | 3 | **33.3%** |
| 11 | Educal, S.A. de C.V. | 1 | 1 | **100.0%** |
| 11 | Estudios Churubusco Azteca, S.A. | 1 | 2 | **50.0%** |
| 11 | Fideicomiso para la Cineteca Nacional | 1 | 2 | **50.0%** |
| 11 | Instituto Mexicano de Cinematografía | 3 | 4 | **75.0%** |
| 11 | Instituto Nacional de Antropología e Historia | 3 | 7 | **42.9%** |
| 11 | Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura | 3 | 6 | **50.0%** |
| 11 | Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México | 0 | 2 | **0.0%** |
| 11 | Instituto Nacional de Lenguas Indígenas | 2 | 3 | **66.7%** |
| 11 | Instituto Nacional del Derecho de Autor | 1 | 3 | **33.3%** |
| 11 | Radio Educación | 1 | 2 | **50.0%** |
| 11 | Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. | 2 | 3 | **66.7%** |
| **Salud** | | | | |
| 12 | Secretaría de Salud | 9 | 15 | **60.0%** |
| 12 | Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública | 0 | 2 | **0.0%** |
| 12 | Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva | 3 | 4 | **75.0%** |
| 12 | Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud | 0 | 2 | **0.0%** |
| 12 | Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea | 1 | 3 | **33.3%** |
| 12 | Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades | 3 | 5 | **60.0%** |
| 12 | Centro Nacional de Trasplantes | 1 | 3 | **33.3%** |
| 12 | Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones | 2 | 3 | **66.7%** |
| 12 | Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA | 2 | 3 | **66.7%** |
| 12 | Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia | 3 | 5 | **60.0%** |
| 12 | Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas | 4 | 5 | **80.0%** |
| 12 | Centros de Integración Juvenil, A.C. | 4 | 5 | **80.0%** |
| 12 | Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios | 4 | 5 | **80.0%** |
| 12 | Comisión Nacional de Arbitraje Médico | 2 | 4 | **50.0%** |
| 12 | Comisión Nacional de Bioética | 1 | 3 | **33.3%** |
| 12 | Comisión Nacional de Protección Social en Salud | 4 | 5 | **80.0%** |
| 12 | Hospital General "Dr. Manuel Gea González" | 5 | 7 | **71.4%** |
| 12 | Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" | 6 | 8 | **75.0%** |
| 12 | Hospital Infantil de México Federico Gómez | 5 | 7 | **71.4%** |
| 12 | Hospital Juárez de México | 4 | 5 | **80.0%** |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010" | 4 | 5 | **80.0%** |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca | 4 | 5 | **80.0%** |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán | 4 | 5 | **80.0%** |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | 4 | 5 | **80.0%** |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío | 4 | 5 | **80.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Cancerología | 6 | 8 | **75.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez | 4 | 5 | **80.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán | 5 | 6 | **83.3%** |
| 12 | Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas | 6 | 8 | **75.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Geriatría | 2 | 3 | **66.7%** |
| 12 | Instituto Nacional de Medicina Genómica | 3 | 5 | **60.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez | 4 | 6 | **66.7%** |
| 12 | Instituto Nacional de Pediatría | 4 | 5 | **80.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes | 6 | 8 | **75.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz | 6 | 7 | **85.7%** |
| 12 | Instituto Nacional de Rehabilitación | 4 | 6 | **66.7%** |
| 12 | Instituto Nacional de Salud Pública | 3 | 4 | **75.0%** |
| 12 | Servicios de Atención Psiquiátrica | 3 | 4 | **75.0%** |
| 12 | Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia | 6 | 11 | **54.5%** |
| **Trabajo y Previsión Social** | | | | |
| 14 | Secretaría del Trabajo y Previsión Social | 4 | 9 | **44.4%** |
| 14 | Comisión Nacional de los Salarios Mínimos | 3 | 3 | **100.0%** |
| 14 | Comité Nacional Mixto de Protección al Salario | 1 | 2 | **50.0%** |
| 14 | Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo | 2 | 2 | **100.0%** |
| **Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano** | | | | |
| 15 | Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano | 4 | 14 | **28.6%** |
| 15 | Comisión Nacional de Vivienda | 2 | 4 | **50.0%** |
| 15 | Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares | 0 | 1 | **0.0%** |
| 15 | Procuraduría Agraria | 3 | 5 | **60.0%** |
| 15 | Registro Agrario Nacional | 2 | 6 | **33.3%** |
| **Medio Ambiente y Recursos Naturales** | | | | |
| 16 | Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales | 11 | 16 | **68.8%** |
| 16 | Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas | 6 | 7 | **85.7%** |
| 16 | Comisión Nacional del Agua | 8 | 23 | **34.8%** |
| 16 | Comisión Nacional Forestal | 7 | 9 | **77.8%** |
| 16 | Instituto Mexicano de Tecnología del Agua | 3 | 3 | **100.0%** |
| 16 | Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático | 3 | 3 | **100.0%** |
| 16 | Procuraduría Federal de Protección al Ambiente | 3 | 4 | **75.0%** |
| **Procuraduría General de la República** | | | | |
| 17 | Procuraduría General de la República | 9 | 13 | **69.2%** |
| 17 | Centro de Evaluación y Control de Confianza | 1 | 1 | **100.0%** |
| 17 | Centro Nacional de Planeación, Análisis e Información para el Combate a la Delincuencia | 1 | 1 | **100.0%** |
| 17 | Instituto de Formación Ministerial, Policial y Pericial | 1 | 1 | **100.0%** |
| 17 | Instituto Nacional de Ciencias Penales | 3 | 4 | **75.0%** |
| **Energía** | | | | |
| 18 | Secretaría de Energía | 2 | 6 | **33.3%** |
| 18 | Centro Nacional de Control del Gas Natural | 1 | 3 | **33.3%** |
| 18 | Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias | 2 | 3 | **66.7%** |
| 18 | Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía | 1 | 2 | **50.0%** |
| 18 | Instituto de Investigaciones Eléctricas | 1 | 2 | **50.0%** |
| 18 | Instituto Mexicano del Petróleo | 1 | 1 | **100.0%** |
| 18 | Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares | 2 | 3 | **66.7%** |
| **Desarrollo Social** | | | | |
| 20 | Secretaría de Desarrollo Social | 7 | 13 | **53.8%** |
| 20 | Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad | 1 | 2 | **50.0%** |
| 20 | Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social | 3 | 3 | **100.0%** |
| 20 | Diconsa, S.A. de C.V. | 0 | 1 | **0.0%** |
| 20 | Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías | 3 | 3 | **100.0%** |
| 20 | Instituto Mexicano de la Juventud | 2 | 4 | **50.0%** |
| 20 | Instituto Nacional de Desarrollo Social | 2 | 3 | **66.7%** |
| 20 | Instituto Nacional de la Economía Social | 2 | 4 | **50.0%** |
| 20 | Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores | 2 | 3 | **66.7%** |
| 20 | Liconsa, S.A. de C.V. | 1 | 2 | **50.0%** |
| **Turismo** | | | | |
| 21 | Secretaría de Turismo | 5 | 6 | **83.3%** |
| 21 | Instituto de Competitividad Turística | 1 | 1 | **100.0%** |
| 21 | Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V. | 3 | 3 | **100.0%** |
| 21 | Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes | 1 | 1 | **100.0%** |
| 21 | FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V. | 1 | 1 | **100.0%** |
| 21 | Fondo Nacional de Fomento al Turismo | 3 | 6 | **50.0%** |
| **Función Pública** | | | | |
| 27 | Secretaría de la Función Pública | 6 | 7 | **85.7%** |
| **Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal** | | | | |
| 37 | Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal | 3 | 3 | **100.0%** |
| **Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología** | | | | |
| 38 | Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología | 6 | 10 | **60.0%** |
| 38 | Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial | 2 | 4 | **50.0%** |
| 38 | Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. | 2 | 4 | **50.0%** |
| 38 | Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California | 2 | 4 | **50.0%** |
| 38 | Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C. | 2 | 4 | **50.0%** |
| 38 | Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C. | 2 | 3 | **66.7%** |
| 38 | Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. | 2 | 4 | **50.0%** |
| 38 | Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C. | 2 | 3 | **66.7%** |
| 38 | Centro de Investigación en Química Aplicada | 2 | 3 | **66.7%** |
| 38 | Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. | 2 | 3 | **66.7%** |
| 38 | Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Electroquímica, S.C. | 2 | 4 | **50.0%** |
| 38 | Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. | 2 | 3 | **66.7%** |
| 38 | Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C. | 2 | 3 | **66.7%** |
| 38 | Centro de Investigaciones en Óptica, A.C. | 2 | 5 | **40.0%** |
| 38 | Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social | 2 | 4 | **50.0%** |
| 38 | CIATEC, A.C. "Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas" | 2 | 4 | **50.0%** |
| 38 | CIATEQ, A.C. Centro de Tecnología Avanzada | 2 | 3 | **66.7%** |
| 38 | El Colegio de la Frontera Norte, A.C. | 2 | 3 | **66.7%** |
| 38 | El Colegio de la Frontera Sur | 2 | 4 | **50.0%** |
| 38 | El Colegio de Michoacán, A.C. | 2 | 3 | **66.7%** |
| 38 | El Colegio de San Luis, A.C. | 2 | 3 | **66.7%** |
| 38 | Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos | 1 | 2 | **50.0%** |
| 38 | Instituto de Ecología, A.C. | 2 | 5 | **40.0%** |
| 38 | Instituto de Investigaciones "Dr. José María Luis Mora" | 2 | 3 | **66.7%** |
| 38 | Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica | 2 | 3 | **66.7%** |
| 38 | Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica, A.C. | 2 | 4 | **50.0%** |
| **Comisión Reguladora de Energía** | | | | |
| 45 | Comisión Reguladora de Energía | 2 | 4 | **50.0%** |
| **Comisión Nacional de Hidrocarburos** | | | | |
| 46 | Comisión Nacional de Hidrocarburos | 0 | 5 | **0.0%** |
| **Entidades no Sectorizadas** | | | | |
| 47 | Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas | 1 | 2 | **50.0%** |
| 47 | Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas | 5 | 8 | **62.5%** |
| 47 | Instituto Nacional de las Mujeres | 3 | 4 | **75.0%** |
| 47 | Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano | 1 | 3 | **33.3%** |
| 47 | Procuraduría de la Defensa del Contribuyente | 2 | 3 | **66.7%** |
| 47 | Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano | 0 | 2 | **0.0%** |
| **Instituto Mexicano del Seguro Social** | | | | |
| 50 | Instituto Mexicano del Seguro Social | 9 | 19 | **47.4%** |
| **Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado** | | | | |
| 51 | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | 7 | 22 | **31.8%** |

**Fuente:** Integrado por la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

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

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

**RAMO 02 Presidencia de la República**

**Oficina de la Presidencia de la República**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | En cumplimiento al artículo 101 de la L.F.T.A.I.P. y a los numerales Décimo Segundo, Tercero y Cuarto de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas se solicitó, a las Unidades Administrativas, llevar a cabo la revisión de los expedientes clasificados, con el propósito de verificar los periodos de reserva y la vigencia de las causas que motivaron su clasificación, para en su caso, realizar la desclasificación de la información. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se impartió, por personal de la Unidad de Transparencia, un curso sobre "Clasificación de la información y elaboración de versiones públicas", con el objeto que las y los servidores públicos de la Oficina de la Presidencia de la República actualizaran sus conocimientos en materia de clasificación de la información y elaboración de versiones públicas de documentos, para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información y el debido cumplimiento de las 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. | Como se reportó en el informe anterior, de conformidad con la Circular INAI/SAI/DGEAPCTA/0007/2017 signada por el Director General de Enlace con la Administración Pública Centralizada y Tribunales Administrativos del INAI, de quince de marzo de dos mil diecisiete, se estableció que la LGPDPPSO ya no contempla la implementación del Sistema Persona, y por ende, las dependencias y entidades de la APF ya no están obligadas a llevar a cabo la actualización semestral. Por tal motivo una vez que se informe y se establezca la forma en que se procederá para la conclusión de operaciones de dicho sistema, la UT estará en aptitud de realizar las gestiones conducentes. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se enviaron correos electrónicos a los servidores públicos habilitados de cada una de las unidades administrativas, que integran la Oficina de la Presidencia de la República, para dar cumplimiento a las respuestas en los plazos establecidos por la Ley General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se realizó la carga de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT). Se realizó el trámite de modificación de la Tabla de aplicabilidad ante el INAI, a fin de obtener el dictamen de no aplicabilidad de las fracciones del artículo 70 de la LGTAIP que no están en las atribuciones de la OPR y se impartió, por personal de la Unidad de Transparencia, un curso sobre "Clasificación de la información y elaboración de versiones públicas", con el objeto que las y los servidores públicos de la Oficina de la Presidencia de la República actualizaran sus conocimientos en materia de clasificación de la información y elaboración de versiones públicas de documentos, para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información y el debido 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). | Se ratificó el nombramiento de la Lic. Marisela García Rosas, como Enlace de Capacitación ante el INAI durante 2017, mediante el Oficio UT-033/2017; así mismo, mediante el Oficio UT-035/2017, se envió al INAI el Programa de Capacitación en Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Temas Relacionados, 2017. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Con la finalidad de proveer y definir los mecanismos y estrategias para el cumplimiento de las obligaciones que garanticen el derecho a la protección de datos personales, la UT solicitó a la Áreas de la OPR correspondientes que informaran, si conforme a sus atribuciones, administran bases de datos y si realizan tratamiento de datos personales. De igual forma la UT solicito a las Áreas respectivas los proyectos de los Avisos de Privacidad correspondientes y los elementos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad, conforme a lo que impone la LGPDPPSO. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se envió al Archivo General de la Nación, el oficio N° OPR/CA/054/2017, de fecha 20 de febrero de 2017, indicando que el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de la Oficina de la Presidencia de la República, con dictamen de validación DV/93/16, no sufrieron modificación alguna y siguen vigentes en todos sus términos. Los instrumentos denominados Inventarios documentales: general, de transferencia y de baja y Guía de archivo documental, se encuentran establecidos y actualizados. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se impartió el "Curso de Capacitación para optimizar el uso del Sistema de Control de Gestión", el 15 de junio de 2017, al que asistieron 103 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. | En el segundo trimestre del ejercicio fiscal 2017, en todas las convocatorias realizadas con motivo de los procedimientos adquisitivos bajo la modalidad de Licitación Pública e Invitación a cuando menos Tres Personas, se incluyó la información respecto de las instancias y medios de impugnación establecidos en la normatividad adquisitiva vigente. En relación a la capacitación a servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas la Dirección General de Recursos Humanos está gestionando ante las instancias correspondientes impartir cursos en esta materia, por lo que se está a la espera de la programación respectiva. |
| 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 fiscal 2017 se realizaron 12 procedimientos adquisitivos (1 Licitación Pública, 6 Invitaciones a cuando menos Tres Personas y 5 Adjudicaciones Directas), procedimientos en los cuales se utilizó el sistema COMPRANET, dando cumplimiento de esta forma a la normatividad vigente en la materia adquisitiva, estableciendo que la presentación de las ofertas para las modalidades de L.P. El I.T.P. podrán ser de manera presencial o electrónica a través del 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 abril-junio 2017, se formalizaron 20 contratos, en los que se incluyó una clausula en la que se establece la posibilidad de agotar el procedimiento de conciliación ante la Secretaría de la Función Pública. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) analizó y aprobó cambios a la normatividad vigente propuestos por las Unidades Responsables de la Oficina de la Presidencia de la República, en la Tercera Sesión Ordinaria del COMERI, celebrada el 30 de mayo de 2017, siendo las "Disposiciones Administrativas y de Operación que deberán Observar las Unidades Responsables de la Oficina de la Presidencia de la República". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La Estructura Orgánica de la OPR está alineada a las atribuciones establecidas en el Decreto por el que se reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de su Reglamento publicado en el DOF el 01 de octubre de 2015. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 informa que en las oficinas de la Dirección General de Finanzas y Presupuesto ubicadas en el Inmueble ubicado en Av. Constituyentes N° 1001 se realizó el cambio de 102 luminarias por la modernización de 33 luminarias, anteriormente se contaba con un sistema de iluminación a base de lámparas Curvalum 2 x 32 que tenía un consumo de 74 watts dándonos un consumo de 7,548 Watts, y se realizó el cambio por iluminación a base de lámparas Leds con un consumo de 19.93 watts cada una haciendo un total de 657.69 Watts, teniendo un ahorro total de 6,890.31 watts en el consumo, asimismo teniendo un ahorro económico ya que se reutilizaron los mismos gabinetes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario y de Contratos de Arrendamientos, se encuentra debidamente actualizada en las plataformas respectivas. En cuanto a la información del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), se informa que, desde que se dio el inició de la operación de este Registro, se proporcionó a la Dirección General de Recursos Humanos la información relacionada con los inmuebles en uso, goce o destino de la Presidencia de la República, así como el número de metros cuadrados construidos de cada inmueble, con el fin de que la diera de alta en los campos que le fueran requeridos, sin que hasta la fecha se haya registrado algún cambio en la información proporcionada. En la parte correspondiente al mejor uso o aprovechamiento de los inmuebles, se informa que en el inmueble de Guatemala #84 se dio cabida a la Secretaría Ejecutiva del Consejo Consultivo de Ciencias, Tecnología e Innovación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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. | Los puestos - plaza de mandos medios y superiores están alineados para dar cumplimiento al objetivo de la OPR de acuerdo a la matriz de alineación de puesto-plaza de mandos medios y superiores, aprobada por la UPP-SHCP. |
| 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 3.35% por ciento en el periodo abril a junio de 2017 con respecto al mismo periodo del año anterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Todas las Unidades Administrativas realizan funciones sustantivas en apoyo a las actividades del Titular del Ejecutivo Federal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | De conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la LOAPF, el presupuesto autorizado a la OPR está estructurado para atender las actividades del Titular del Ejecutivo Federal de la OPR, existe una disminución del 1.49 % en el gasto de servicios personales con relación al gasto programable registrado en el periodo enero - marzo, respecto al mismo periodo del año anterior. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | La OPR celebró el Convenio General de Colaboración número C-191/2014, celebrado entre el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) y la Oficina de la Presidencia de la República (OPR). Respecto al Servicio Profesional de Carrera no le aplica de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La OPR con fundamento en lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se encuentra exenta de la aplicación de dicho sistema, de igual manera debido a las funciones que desempeña no participa en los programas sectoriales, regionales, transversales, especiales y/o institucionales, toda vez que sus funciones están orientadas a apoyar las actividades del Titular del Ejecutivo; motivo por el cual no se implementa la evaluación de desempeño. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | La OPR cuenta con un Estudio de Prospectiva en materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización de 2015-2018. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La DGRH realizó los Reportes de Envío de conformidad al Calendario de Envío y Recepción de información de RUSP-2017. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Desde su implementación a la fecha se han recibido 166,889 peticiones en el Sistema de Atención Ciudadana, de las cuales 53,136 se han registrado mediante el portal electrónico de la Presidencia de la República. Así mismo se han turnado 133,653 peticiones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se encuentra en operación el módulo de recursos de revisión del Sistema de Transparencia. Los usuarios pueden visualizar las tareas que se les han asignado, así como los flujos de trabajo que han iniciado. En el sistema de control de gestión se están realizando pruebas a efecto de que se pueda generar oficios firmados con la firma electrónica (fase, revisión y prueba). |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | La Oficina de la Presidencia de la República a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información gestionó la contratación del SERVICIO INTEGRAL DE LICENCIAMIENTO DE BORRADO SEGURO PARA LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, mediante una Adjudicación Directa. \*NOTA: Este servicio se reportó en el trimestre pasado debido a que la solicitud de contratación se hizo en marzo, pero el servicio propiamente inició el 01 de abril de 2017. Los beneficios que se obtuvieron con este procedimiento, se traducen en que se adjudicó al proveedor que ofertó las mejores condiciones de precio y calidad del servicio, garantizando el servicio en el tiempo requerido y con un proveedor que además de tener la propuesta más económica, cuenta con una exclusividad. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 47 conjuntos de datos abiertos. De esos 47, 14 de ellos han sido identificados como prioritarios por el Grupo Institucional de Datos Abiertos de la OPR. Estos datos fueron actualizados en tiempo y forma de acuerdo a lo acordado por este Grupo. En datos.gob.mx/blog, se pueden encontrar diversas historias de uso por parte de terceros. |

**RAMO 04 Gobernación**

**Secretaría de Gobernación**

* Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales
* Centro Nacional de Prevención de Desastres
* Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres
* Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados
* Coordinación Nacional Antisecuestro
* 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
* 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 84 solicitudes de acceso a la información de un total de 2495 que se han presentado durante el año. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | El Comité de Transparencia de acuerdo a sus Políticas de Funcionamiento en apego a la nueva LFTAIP, establece la obligación de documentar las actuaciones de los servidores públicos al establecer los requisitos para poder confirmar las declaratorias de inexistencia hechas por los titulares de las unidades administrativas. Asimismo, se establece que en aquellos casos en los que se advierta la inexistencia de información de la que exista obligación de poseer, se dé conocimiento al OIC de tal situación. Cabe mencionar que sólo se han confirmado 20 declaratorias de inexistencia, que representan apenas el 0.85% del total de solicitudes. |
| 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 2495 solicitudes, teniendo un promedio de respuesta de 10.01 días hábiles, debajo del plazo legal de 20. Asimismo, el Comité de Transparencia, a través de la Unidad de Transparencia ha atendido 84 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 Transparencia ha sesionado un total de 26 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 Periodo 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 | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | La Coordinación de Archivos, realiza constantes asesorías a los responsables de Archivo de Trámite. El programa de capacitación en materia archivística por la DGRH en coordinación solicitando 100 participantes a los cursos. Los eventos como foros o simposios que se realizan en las diferentes instituciones relacionadas a la archivística, se hacen de conocimiento a todos los responsables de archivo para que puedan participar en los mismos. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | De abril a junio de 2017, en las Convocatorias a los procedimientos de contratación, se incluyó el numeral 6, Sección II Reglas Generales para el contacto con particulares, y se mencionó en los oficios de adjudicación los Protocolos, así como las ligas donde se encuentran www.gob.mx/sfp y http://www.gob.mx/segob/documentos, dando cumplimiento al Acuerdo mediante el cual se expide el Protocolo de Actuación en materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones y su Decreto Modificatorio. Se incluyó la difusión y promoción referida en los artículos 65 y 66 de la LAASSP, dentro del cuerpo de las Convocatorias que se incorporan al CompraNet, el Apartado VII "Autoridad Administrativa Competente con la que podrán Presentarse Inconformidades", señalando los domicilios donde podrán presentar la inconformidad, con lo que se genera un mecanismo de defensa para los Licitantes, y se 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, de abril a junio de 2017, se llevó a cabo 12 procedimientos de contratación de los servicios de Radiocomunicación, Telefonía Celular, Papelería, Reservación y Expedición, Venta y Entrega de Boletos de Avión, y Mantenimiento Preventivo y Correctivo al Parque Vehicular, mediante consolidación interna para la Adquisición de diferentes bienes y servicios de la Secretaría de Gobernación y sus OAD'S; los cuales se realizaron en cumplimiento a la normatividad: el "Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales"; 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 la modernización de la Administración Pública Federal"; y demás normatividad vigente 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), en el segundo trimestre de 2017, se logró difundir y promover las oportunidades de contratación mediante el sistema CompraNet, implementando acciones que permitieran 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 ejercicio fiscal 2016, esta Secretaría realizó 32 procesos de contratación electrónicos o mixtos, por un monto de 88.8 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 57.5% 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. | Dentro de los instrumentos contractuales celebrados por la Secretaria de Gobernación, durante el segundo trimestre del ejercicio fiscal 2017, se adicionó la cláusula que prevé el procedimiento de Conciliación tipificado en los artículos 77 al 79 de la LAASSP y los artículos 126 al 136 de su Reglamento. Lo anterior con la finalidad que en el supuesto de que se suscite cualquier desavenencia durante la ejecución del instrumento contractual, tanto la dependencia como los proveedores puedan solicitar el procedimiento de conciliación previsto en las citadas disposiciones legales. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Conforme a la normatividad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en cada uno de los Programas o Proyectos de Inversión a registrar en la Cartera de Inversión, se verifica que las Unidades Administrativas Responsables señalen su vinculación con el Plan de Nacional de Desarrollo (PND), así como con los programas sectoriales, institucionales y especiales que de aquél se desprendan. 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". Cabe hacer mención que durante el periodo enero-junio 2017 el Sector Gobernación no ha registrado proyectos conforme a lo establecido en el artículo 14 de la Ley 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. | Al 30 de junio de 2017, en el Sistema PIPP había 57 PPI´s registrados en Cartera con calendario fiscal 2017; 54 con clave "Vigente" y 3 en Proceso de Modificación/Captura; los cuales cuentan con evaluación socioeconómica, de acuerdo a las especificaciones de los "Lineamientos" de la SHCP. En lo que se refiere a las evaluaciones Ex-post de PPI´s, en enero de 2017 se enviaron a las UR´s oficios 400.1.410.17.028 y 031 que reitera los numerales 22 y 23 de los "Lineamientos para la elaboración y presentación del Informe de ejecución y Evaluación ex post de los PPI´s." (DOF de abril 29 de 2016); que indica que se deberá " elaborar las Evaluaciones ex post de Corto plazo y Mediano plazo, de los PPI´s y cargarlas en el Módulo de rentabilidad a más tardar el último día hábil de enero de cada ejercicio fiscal". Para la SEGOB no aplica en virtud de que a la fecha, la UI-SHCP no ha comunicado a la dependencia la relación de PPI´s seleccionados para 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. | 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 2015, el seguimiento del ejercicio de PPI´s 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 y entidades del Sector Gobernación, los primeros 15 días naturales posteriores al mes de reporte. Al 30 de junio de 2017, el indicador de 7.02% de avance en el seguimiento refleja el grado de asignación de recursos presupuestarios en 4 de 57 PPI´s registrados en Cartera, los cuales corresponden al Instituto Nacional de Migración y el Archivo General de la Nación. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En el marco de los Lineamientos para la Simplificación de la Normatividad Interna de la Secretaría de Gobernación y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, en el trimestre, se realizaron diez movimientos de alta y la modificación de tres registros normativos en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Del análisis realizado a 75 UR´s se concluyó que 70 sus estructuras orgánicas están alineadas, en razón de que quedó registrada la estructura de mando y enlace del Órgano Interno de Control y para el caso de las 5 restantes su alineación se llevara a cabo una vez que se concluya con el proceso de homologación de las plazas de mando y enlace a los nuevos niveles salariales de acuerdo al nuevo Tabulador de Sueldos y Salarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Contribución anual a la Comisión Internacional del Estado Civil (CIEC) Francia por 0.67 mdp; pago de la cuota anual de adhesión de México a la Organización Internacional para la Migración (OIM) por 15.84 mdp; retribución de las cuotas anuales a la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA) y al Consejo Internacional de Archivos por .55 mdp y pago de la aportación del Gobierno de México al Fondo de Población de las Naciones Unidas por 2.07 mdp. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 ha realizado el cambio de 1650 luminarios de menor consumo en los inmuebles que ocupa la Secretaría de Gobernación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 términos de la Norma Vigésimo Tercera del "ACUERDO por el cual se emiten las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal", se realizó la validación de 303 inmuebles en uso, ocupación y destino de esta Secretaría de Gobernación y de sus Órganos Administrativos Desconcentrados, solicitando al INDAABIN, la baja de 3 inmuebles que ya no se encuentran bajo la Administración de esta Dependencia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 75 UR´s, las plazas que integran a dichas instancias sus funciones no 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 75 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, 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. | El presupuesto autorizado en la partida de honorarios en el presente año a la Secretaria de Gobernación es de 88.7 millones de pesos, de los cuales al cierre del mes de junio, es decir en el primer semestre, se han ejercido 26.0 millones de pesos, se seguirá restringiendo la contratación de personal de servicios profesionales de personas físicas por honorarios, para que al cierre del año, el ejercicio en esta partida sea menor al que autorizó la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y seguir dando cumplimiento a las medidas en materia de austeridad. Es importante considerar que en el presupuesto autorizado a la Secretaria de Gobernación en el ejercicio 2015, se aplicó una reducción del 50% con relación al presupuesto del año 2014 en el rubro de honorarios. Derivado de lo anterior la Secretaria de Gobernación ha realizado ajustes importantes en los años 2015,2016 y 2017, para cumplir con la disminución drástica que realizó la Dependencia Globalizadora. |
| 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 del 30 de junio de 2017, la estructura de la Dependencia se integró con el 1.75% de plazas adjetivas y el 98.25% 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. | Del 15 al 19 de mayo de 2017 en conjunto con la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional en México (USAID, por sus siglas en inglés) y el Instituto Nacional Demócrata, se realizó la Academia de Fortalecimiento e Incidencia en Prevención Social de la Violencia para organizaciones de la sociedad civil (OSC), con la participación de 39 OSC de 12 entidades federativas. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 los 346 indicadores registrados en el Portal Aplicativo de la SHCP, en el mes de abril se capturaron los avances de 152 indicadores de conformidad con la periodicidad establecida (mensual y trimestral), en junio se capturaron los avances de 267 indicadores para el informe del Avance Físico Financiero, de acuerdo a la fracción II del Artículo 42 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en cuanto a los 79 indicadores sectoriales son registrados por la SHCP, de conformidad al numeral 23 de los Lineamientos para la revisión y actualización de metas, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 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. | Derivado de la Evaluación de Diseño del programa presupuestario U007 "Subsidios en materia de seguridad pública" establecida en el Programa Anual de Evaluación 2016, y de conformidad 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 comprometieron cuatro Aspectos Susceptibles de Mejora en el Sistema de Seguimiento del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | En el periodo que se reporta, se registró en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental, la iniciativa del proyecto "Sistema de Unidades Estatales y Municipales de Protección Civil (fase II)", a cargo de la Dirección General de Protección Civil. Por otra parte, se concluyeron dos proyectos de mejora: "Automatización del Sistema para la elaboración de Planes de Continuidad de Operaciones" de la Dirección General de Vinculación, Innovación y Normatividad en Materia de Protección Civil, así como el "Sistema de Unidades Estatales y Municipales (Optimización de procesos en Dirección de Coordinación Estatal y Municipal, Fase I)" el cual estuvo a cargo de la Dirección General de Protección Civil. Asimismo, se continuó dando seguimiento a los proyectos en ejecución. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | La Secretaría de Gobernación cuenta con un Convenio de Colaboración Técnica con el Archivo General de la Nación (AGN), registrado desde el 24/03/2017 ante la Secretaría de la Función Pública (SFP), cumpliendo con el Objetivo 4. Mejorar la gestión pública gubernamental en la Administración Pública Federal (APF) en su Estrategia 4.2 Fortalecer la profesionalización de los servidores públicos y su línea de acción 4.2.1 Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera (SPC) , teniendo como meta que la institución cuente por lo menos con un convenio de cooperación técnica al 2018 con alguna institución pública o privada en materia de gestión de RH y, en su caso SPC. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se cuenta con un Plan de Trabajo 2017 que comprende: Identificación de competencias/capacidad mediante:  Análisis de gabinete, Revisión de metas institucionales para la identificación de una competencia transversal o universal, Consulta de manuales y normativa aplicable. Conformación del grupo de expertos para el desarrollo de la competencia/capacidad: Identificación de los criterios, Diseño de la plantilla. Es importante señalar que Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Recursos Humanos coordinará los trabajos de los OAD´s sujetos al SPC. Con respecto al Subsistema de ingreso se detallan las siguientes etapas correspondientes a los ingresos del segundo trimestre 2017 del SPC y la aplicación de la cédula del mérito en la etapa de la revisión documental: ETAPAS: -Concursos con ganador: 26  - Concursos Desiertos: 4 - En concurso: 37 -Revisión documental con base al mérito: 261 |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La Secretaría de Gobernación cuenta con un Convenio celebrado con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), registrado desde el 24/03/2017 ante la Secretaría de la Función Pública, cumpliendo con el Objetivo 4. Mejorar la gestión pública gubernamental en la APF en su Estrategia 4.2 Fortalecer la profesionalización de los servidores públicos y en su línea de acción 4.2.5 Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional, teniendo como meta que la institución cuente por lo menos con un convenio de intercambio de recursos humanos al 2018 con alguna institución pública o privada, federal, estatal o municipal. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Sector Central, así como los OAD's sujetos al SPC, de conformidad con el artículo 54 de la LSPCAPF, 62 y 63 del RLSPCAPF, así como los numerales 55 y 354 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, utiliza la metodología de evaluación de desempeño que la Secretaría de la Función Pública recomienda a las instituciones, así como la herramienta y sus anexos. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se incrementaron los cursos en línea del CONAPRED sin costo. Los Programas en línea sin costo del INAI serán reconocidos para horas capacitación para SPC de manera acumulativa con un mínimo de 8 horas. De manera conjunta con la DGTIC, se realiza el proyecto para cursos en línea con la finalidad de atender a un mayor número de servidores públicos. Se participó a los servidores públicos inmersos en procesos en materia de contrataciones públicas, para los cursos presenciales y en línea que ofrece la SFP sin costo. Se dio asesoramiento a los servidores públicos de carrera con respecto al Subsistema del Desarrollo Profesional. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El estudio de prospectiva será actualizado y se incluirá información relativa a los Órganos Administrativos Desconcentrados sujetos al servicio profesional de carrera al 2017. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La calidad y oportunidad de los registros correspondiente a los módulos del SPC que se contemplan en RHNet, se realizan en apego al "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" con respecto a los Subsistema que lo integran. Asimismo, se atiende de manera oportuna el seguimiento del Programa Operativo Anual (POA), correspondiente a los diferentes Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, registrando los reportes en el sistema RHnet, en apego al calendario emitido 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 cuenta con los Manuales de Organización Específico (MOE) presentados ante la Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa de sector central; así como de los Órganos Administrativos Desconcentrados sujetos al servicio profesional de carrera. El MOE proporciona información referente a la estructura organizacional de cada unidad administrativa; mencionando los objetivos y funciones de cada uno de los puestos que forman parte de la estructura, a efecto de que sirvan de guía en las labores encomendadas a las y los servidores públicos y coadyuven al logro de los objetivos institucionales. Adicional a lo anterior, se incluirá un apartado de planeación estratégica que contribuya a alinear a los Recursos Humanos con los objetivos, con el tipo de organización de que se trate dentro 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 cumplió en tiempo y forma con los entregables de los 109 trámites "Ficha Trámite-Más Información" de la Ola 16, 17,18,19 de VUN-2017. Por razones de metodología de desarrollo, se solicitó a la UGD mover 52 trámites a la Ola 23, que corresponden a las siguientes Unidades: STCCPRI, SESNSP, AGN, INM, DGFC, DICOPPU, RTC, DGSP y RENAPO. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | En el marco del proceso de mejora continua del MAAGTICSI, se estableció un programa para eficientar los procesos ADS, ACNF, ASI, AOP 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. | Durante este semestre, se llevó al cabo el mantenimiento a los vínculos de 27 recursos pertenecientes al CENAPRED. |

**Instituto Nacional de Migración**

| **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 presente año, el Comité de Transparencia emitió 38 resoluciones, 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 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. | El INM cuenta con el Sistema de Gestión de Transparencia, el cual indica de forma automática los plazos de atención de las solicitudes de acceso a la información. Se envían recordatorios de tiempos de respuesta y de forma periódica se difunden los plazos de atención a los enlaces de transparencia al interior del 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 seguimiento a las acciones de capacitación en materia de transparencia, durante el segundo trimestre, se solicitó al INAI los reconocimientos como Institución 100% Capacitada y el refrendo del Comité de Transparencia 100% Capacitado. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | De conformidad a las disposiciones normativas en materia archivística, el área coordinadora de archivos del INM, está trabajando en la elaboración de las Fichas de Mapeo, a fin de identificar los expedientes tipo y respaldar las series sustantivas del Catálogo de disposición documental, reportando el avance de 1 Dirección General y 6 Direcciones de Área. Así mismo, en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, se identificó y se elaboraron los inventarios de la documentación que procede la dictaminación de baja documental ante el AGN, para ser enviadas en el mes de Julio. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 2017, el área coordinadora de archivos impartió 5 capacitaciones en su modalidad de videoconferencias, en materia de integración de expedientes, valoración y bajas documentales, dirigidas al personal de las Delegaciones Federales de Michoacán, Jalisco, Guanajuato, Coahuila, Durango, Nuevo León, San Luis Potosí, Tamaulipas, Aguascalientes, Colima, Querétaro y Zacatecas, con la finalidad de promover las buenas prácticas en la organización y control de la documentación generada en el INM. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 la LAASSP, en las convocatorias de las Licitaciones Públicas e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se da a conocer al sector privado el derecho que tienen los licitantes para inconformarse (denuncia), ante quien debe presentarla y las sanciones que pudieran aplicarse. Para el caso de Adjudicaciones Directas, en el anexo técnico existe un aparado de penas convencionales y deductivas. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 2017, se realizaron 7 procedimientos de contratación a través de compras consolidadas con la Secretaría de Gobernación. No se llevaron a cabo compras mediante contrato marco. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | El INM utiliza el sistema electrónico CompraNet, para llevar a cabo los procedimientos de contratación a través de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Durante este trimestre, se incluyó en 94 Contratos de Servicios y 13 Pedidos de bienes las cláusulas de "Conciliación y Procedimiento de Conciliación". |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Durante el trimestre que se reporta, se realizaron los trámites de inscripción a los cursos impartidos por la Secretaría de la Función Pública, en temas relacionados con la contratación de obras, y en materia del sistema CompraNet y términos de las leyes LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | En este Periodo se reportó puntualmente el seguimiento de los programas y proyectos de inversión del Instituto, se registraron en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MPPI) los correspondientes al mes de abril y mayo de 2017. Respecto al mes de junio, este se registrará a más tardar el día 15 de julio de 2017, con lo cual quedara concluido el seguimiento de dicho mes. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen 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 está trabajando en la modificación de todos los trámites de regulación contenidos en los Lineamientos para trámites y procedimientos migratorios, dentro de los cuales se incluyen, en algunos de éstos, la disminución de requisitos, con la finalidad de que el proyecto de reforma sea consensuado con la Dirección General Jurídica de Derechos Humanos y Transparencia del INM, la Unidad de Política Migratoria y la Unidad General de Asuntos Jurídicos de SEGOB. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Respecto al inventario de normas del INM, se llevaron a cabo las siguientes acciones: En coordinación con las áreas del INM, se llevó a cabo la revisión de distintas normas en las que se detectaron mejoras a los "Lineamientos para trámites y Procedimientos Migratorios" y a la "Circular referente a los documentos Migratorios y los Formatos de Solicitud de Trámites y Estadísticos del INM". Se realizó la revisión, corrección y carga de información de los instrumentos normativos migratorios del INM, para actualizar los sistemas "Sistema de Administración de Normas Internas (SANI-APF)"y "Sistema de Compilación del Orden Jurídico Nacional". Se trabajó en la captura y carga de información de cada uno de los Instrumentos Jurídicos que forman parte del Marco Normativo Migratorio del INM, en el nuevo "Portal Nacional de Transparencia (PNT)". Finalmente se realizaron acciones de difusión de las disposiciones normativas al interior del INM. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 este trimestre, se realizaron gastos que corresponden a ejemplares de la guía del Programa Paisano, también lonas con información del Programa Paisano, Repatriación Humana y Programa Somos Mexicanos de acuerdo a las necesidades sustantivas del Instituto Nacional de Migración. (Gastos correspondientes al ejercicio 2016 ejercido con presupuesto 2017). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 2do trimestre del 2017, se han realizado 120 eventos de capacitación a distancia, divididos en las siguientes modalidades: 61 en e-learning, 43 en videoconferencia y 16 en modalidad mixta con un total de 5,797 participantes. En el mismo periodo de tiempo, la modalidad presencial tuvo 35 eventos de capacitación con un total de 526 participantes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Durante el 2° trimestre 2017, se atendieron las solicitudes de vehículos conforme a las necesidades requeridas y para incentivar el uso compartido, en varias ocasiones las áreas han compartido los vehículos; además se ha implementado un plan de entrega de documentación de diversas áreas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Como parte de las acciones realizadas en este trimestre, se iniciaron las gestiones para la obtención de recursos, mediante diversas carteras de inversión, con la finalidad de dotar al INM de recursos asignados de capítulo 6000, y de esta manera contar con el recurso necesario para llevar a cabo los trabajos relativos al compromiso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | En relación a mantener permanentemente actualizado el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Para estatal (PIFP); las Delegaciones Federales de este Instituto, remiten la información respectiva de los inmuebles que se encuentren en su uso y ocupación, misma que se actualiza de manera trimestral en el Padrón Inmobiliario del Instituto. En relación al Sistema de Contratos de Arrendamiento, del INDAABIN, cada que se lleva a cabo el arrendamiento de un Inmueble para uso del Instituto Nacional de Migración, se realiza la consulta dentro del Portafolio Inmobiliario Federal, y de resultar negativa, se procede al arrendamiento, esta información se envía de manera trimestral a la Secretaría de Gobernación y al Órgano Interno de Control en el INM. Respecto al archivo RUSP “Información Básica” se envía de manera quincenal los movimientos de nuevos ingresos, bajas, reingresos y promociones, así como la información de movimientos de bajas. |
| 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 mayo y junio, se informó a la Secretaría de Gobernación los movimientos de 12 prestadores de servicios profesionales, los cuales se encuentran bajo el esquema de honorarios, lo anterior para su validación en nómina. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Derivado de la incorporación del INM al Servicio Profesional de Carrera Migratoria, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Migración, y una vez que se aprueben las modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB), se estará en condiciones de llevar a cabo la formulación de la propuesta de reestructura organizacional del INM. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En función a la operatividad del Instituto, el presupuesto destinado a viáticos se otorgó conforme a la "Norma que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la administración pública federal", respecto a los conceptos de convenciones y de representación no se tienen registros de gastos por este concepto. |
| Participación Ciudadana | Llevar a 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 las acciones de reelección de Consejeros y en seguimiento al acuerdo relativo a la difusión de la convocatoria para elegir a un nuevo consejero, se solicitó la publicación de los resultados, así como la actualización de la Semblanza del Consejero. Dicha información se encuentra publicada en: https://www.gob.mx/inm/acciones-y-programas/consejo-ciudadano-del-instituto-nacional-de-migracion |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | El INM contribuye al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, dentro de 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 por el INM en el ejercicio fiscal 2017, se integrarán en el Quinto Informe de Gobierno y de Labores de la Secretaría 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 de la Matriz de Indicadores de Resultados obtenidos al segundo trimestre (enero a junio 2017) fueron los siguientes: COMPONENTE: Las encuestas de satisfacción se realizarán durante el segundo semestre de 2017. ACTIVIDAD 1: Se resolvieron dentro de los plazos legales 147,206 trámites migratorios. ACTIVIDAD 2: Se capacitó con al menos un curso a 3,142 servidores públicos del INM. ACTIVIDAD 3: Se otorgaron 42,491 resoluciones migratorias en Estaciones Migratorias. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | PAE 2016 Se realizó la captura en el Sistema de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (SSAS); de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) de las 16 recomendaciones emitidas en el Informe Final de la Evaluación de Diseño, mismo que fue practicado al Programa Presupuestal (Pp) E008 "Política y Servicios Migratorios"; se consideraron 8 recomendaciones las cuales derivaron en 5 ASM, estas serán atendidas por parte de 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. Se remitió vía electrónica y mediante oficio a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría de Gobernación (SEGOB) y al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), el documento de trabajo Anexo F, Documento de Opinión (Posición Institucional) y las pantallas de captura en el SSAS, publicados en la página de Internet e intranet. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Conforme a la Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos 2016, la cual considera que un proceso se ha optimizado cuando no contaba con un diagrama detallado y dicho diagrama se elabora y documenta en manuales de procedimientos actualizados y/o el proceso contaba con su diagrama detallado y se le implementan mejoras para simplificarlo, al respecto, se trabajó con la Dirección de Estaciones Migratorias en la documentación de los siguientes procesos, los cuales ya cuentan con firmas por las áreas: 1. Proceso de Autorizaciones de Ingresos. 2. Proceso de Gestión de Traslado Terrestre. 3. Procesos de Traslados Aéreos. 4. Proceso de Visitas de Supervisión a las Estaciones Migratorias y Estancias Provisionales del Instituto Nacional de Migración. |
| 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 2017, se incorporó a la red educativa del INM una carta compromiso de Instituciones Educativas, las cuales ofrecen beneficios a los servidores públicos del Instituto y sus familiares.  Por otro lado, se firmó un convenio de colaboración entre el INM y el SAT, con fines de capacitación y formación. Se contactó a 13 Universidades e Instituciones de Educación Superior a nivel nacional, tanto públicas como privadas, con la finalidad de ampliar la cartera institucional. Finalmente, se participó en 5 ferias del empleo en la modalidad presencial y virtual, organizadas por diversas instituciones educativas y dependencias de gobierno. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Durante el segundo trimestre del 2017, se atendió la capacitación de servidores públicos de migración de El Salvador, con lo que se dio cumplimiento a uno de los compromisos del Grupo de Alto Nivel de Seguridad (GANSEG). |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En el segundo trimestre (abril, mayo y junio), se llevó a cabo el Primer Seguimiento de Metas del Desempeño Individual 2017, cabe señalar que las metas se encuentran orientadas a las descripciones y perfiles de puestos así como al Plan Estratégico del INM 2013-2018. Se notificó mediante oficio y Banner a todo el personal del Instituto. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se replanteó una alternativa en el estudio de prospectiva en términos de NO impacto presupuestal, para fortalecer, subsanar o reorientar dicho trabajo; sin embargo en términos del artículo 29 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se solicitó a las unidades administrativas del INM, sus propuestas de creación de plazas para incorporarlo al anteproyecto del PEF 2018, mismas que contribuye a la consolidación del INM y forman parte del 1er escenario de los dos presentados en dicho estudio. |
| 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), en el mes de junio, se solicitó mediante correo electrónico la programación del personal de la Dirección General de Regulación y Archivo Migratorio para el registro de huellas y fotografía; el Centro de Evaluación y Control de Confianza solicitó la programación de su personal. Estos trabajos se llevaron a cabo en cumplimiento a los Lineamientos de Plataforma México y con ello 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. | Durante el segundo trimestre de 2017, se realizaron 155 eventos de capacitación con un registro total de 6,323 participantes del Instituto. Se ha recibido currícula de 10,483 aspirantes interesados en laborar dentro del Instituto; de los cuales 7,891 forman parte de la cartera acumulada de aspirantes a nivel nacional para considerarse en futuros procesos de reclutamiento y selección; 1,928 no cubren algún perfil y 664 programados. Además, se encuentran en la bolsa de trabajo 394 aspirantes. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Respecto a los desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de trámites y servicios del INM, a la fecha sólo se está trabajando en acciones de mejora continua, ya que no se tienen compromisos. 1.- SETRAM RNE |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 2017 se llevaron a cabo acciones en los siguientes sistemas: 1.- Curso Reglamento de la Ley de Migración V1.0, 2.- Visitas de Verificación y Revisiones Migratorias (VIRE) Fase 2 (Reportes), 3.- SISM Módulo de Fiscalización (Conciliación) Fase 1, 4.- Global Entry Fase 1 (Nexus),  5.- GEMAS (CAS),  6.- Curso Protocolo de Actuación para Prevenir el Hacinamiento V1.0,  7.- SETRAM RNE,  8.- Flujo Migratorio - Alianza Pacífico de Perú,  9.- Menores - Fase 2 (Registro de Solicitud y Solicitud Exprés, Verificar Alertas),  10.- Personas Alertadas - Fase 1 (Registro de Alertados, excepciones y búsqueda),  11.- Curso Refugiados y Otras Formas de Protección Internacional V1.0,  12.- Flujo Migratorio Fase 11, y 13.- Redmine. Se tiene un avance del 23.64 % |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se cuentan con los dictámenes favorables del Órgano Interno de Control y de la Unidad de Gobierno Digital de los Proyectos 2017, tal como lo solicita el MAAGTICSI para los proyectos en materia de TIC. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Durante este trimestre, se concentró la información considerada como Datos Abiertos, la cual está disponible en el sitio web: www.datos.gob.mx. |

**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 segundo trimestre de 2017 se realizaron los requerimientos a las unidades administrativas para que se pronunciaran de los expedientes susceptibles de reserva durante el periodo de enero a junio de 2017, para su incorporación al Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR). |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el segundo trimestre de 2017 y con la finalidad de sensibilizar al personal en materia de transparencia para entregar toda la información que sea posible siempre y cuando no entre en las causales de reserva, se llevaron a cabo diversas reuniones de trabajo con los Vínculos de Enlace de las diferentes Unidades Administrativas de la Policía Federal. |
| 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 2017 la Dirección General de Enlace le dio seguimiento oportuno a todas las solicitudes de acceso a la información y recursos de revisión, asimismo se elaboraron recordatorios a las unidades administrativas con la finalidad de cumplir con los tiempos de respuesta establecidos en la normatividad aplicable. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Durante el segundo trimestre de 2017 la Dirección General de Evaluación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) consideró revisar los indicadores emitidos con el fin de armonizarlos con la nueva normatividad en materia de transparencia y acceso a la información y con el fin de cumplir con las nuevas atribuciones conferidas al órgano garante, determinó que ya no será calculado el indicador de Obligaciones de Transparencia (ODT); No obstante esta Dirección General de Enlace ha dado cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia comunes establecidas en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante la carga de información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia (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). | Durante el durante el segundo trimestre de 2017 mediante el oficio PF/OCG/DGE/1684/2017 la Dirección General de Enlace remitió al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) el Programa de Capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y temas relacionados 2017, mismo que cuenta con la aprobación del Comité de Transparencia. Asimismo la Directora General de Enlace en calidad de instructora certificada por el Instituto impartió el curso de Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública a diversas unidades administrativas de este Órgano Administrativo Desconcentrado Policía Federal. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Durante el segundo trimestre de 2017 la Dirección General de Enlace supervisó la elaboración de versiones públicas de contratos y viáticos para dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia comunes, testando los datos personales, evitando que terceros tengan acceso a 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. | a. El Titular de la Coordinación de Servicios Generales PF, por oficios PF/SG/CSG/611 a 640/2017, en seguimiento a oficios, signados por la Secretaria General de la PF, referente a los trabajos de organización archivística, solicitó a los Titulares de las Unidades de la institución, la asistencia de su Enlace a una sesión de trabajo donde se precisaron aspectos relevantes en materia de gestión documental y archivo como: Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la APF y su Anexo único, DOF el 15/mayo/17, Bajas Documentales. (Valoración Documental), Resultado del Levantamiento del Censo de Archivos de Trámite en la Policía Federal 2016 y la Guía Simple de Archivos de la PF 2016. b. En el presente trimestre las trasferencia primarias al Archivo de Concentración de la PF, de las Unidades Administrativas: Dirección de Sistemas Administrativos y Pagos adscrita a la DGRH, Infraestructura y Adquisiciones DGRM, División de Antidrogas, Inteligencia e Investigación |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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.Mediante los oficios antes citados en el inciso a), del AR.1 se informa que se impartió capacitación y asesoría archivística a 95 funcionarios de la PF, para determinar la ejecución del Sistema Institucional de Archivos, que permite simplificar métodos administrativos y eliminar la sobrerregulación en beneficio de la eficiencia del servicio público, lo cual incide en la conformación de los expedientes sustantivos (Archivo de Trámite), su resguardo precautorio (Archivo de Concentración) y disposición final (baja documental), así como en el cumplimientos en materia de transparencia (Guía simple de Archivos). 2. Se impartió capacitación y asesoría archivística a 56 funcionarios de la PF, mediante el Curso Taller Archivos de Trámite a la Dirección de Contabilidad, adscrita a la DGRF, Dirección General Adjunta del Servicio Profesional de Carrera y Régimen Disciplinario adscrita a SIDEPOL, las Divisiones de Gendarmería, Científica, así como la Unidad de Igualdad Sustantiva de la Of del Comisionado |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se da a conocer en los oficios del procedimiento de Adjudicación Directa lo siguiente: \*El apartado denuncias contra actos de corrupción cometidos por Servidores Públicos. \*En los diferentes actos públicos, que los licitantes tienen el derecho de presentar queja o denuncia, ante el OIC, por incumplimiento de obligaciones que se advierta en el contacto con los servidores públicos. (Contrataciones consolidadas) así como lo relativo a denuncias contra actos de corrupción cometidos por Servidores Públicos, implementando en todas las actas de la Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas. Además, se establece en las actas, que es aplicable "EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y OTORGAMIENTO 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 el incumplimiento de obligaciones que se advierta en el contacto con los servidores públicos |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se han llevado a cabo los siguientes ocho procedimientos consolidados por SEGOB. 1. Suministro y entrega en sitio de artículos de papelería, útiles de oficina y artículos para cafetería, administrados a través de tienda electrónica 2017;  2."Servicio de reservación, expedición, venta y entrega de boletos de pasaje de transportación aérea, nacional e internacional"; 3."Servicio de mantenimiento, preventivo y correctivo a subestaciones, equipos electrógenos (Plantas de Emergencia) y UPS (Unidades de Energía Ininterrumpida), instalados en los diferentes inmuebles en uso y posesión de la Policía Federal"; 4."Servicio denominado de forma genérica mantenimiento, preventivo y correctivo a sistemas contra incendio, detección temprana de humo y extintores de la Policía Federal"; 5."Servicio de mantenimiento parque vehicular blindado"; 6."Servicio de Internet móvil 2017"; 7."Servicio de Radiocomunicación"; 8."Servicio de Telefonía Celular". |
| 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 los siguientes procedimientos utilizando el Sistema Electrónico de CompraNet:  ° Invitación a Cuando menos Tres Personas, relativa al "Servicio de pruebas toxicológicas, química clínica, hematología, urianálisis y grupo sanguíneo mediante métodos automatizados". ° Invitación a Cuando menos Tres Personas, relativa a la "Adquisición y suministro de alimento para ejemplares caninos para el ejercicio fiscal 2017". ° Licitación pública relativa al "Suministro y entrega en sitio de artículos de papelería, útiles de oficina y artículos para cafetería, administrados a través de tienda electrónica 2017". |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 adicionó la cláusula respectiva en todos los contratos de bienes o servicios que se llevan a cabo, como se indica a continuación. "CONCILIACIÓN.- Si durante la vigencia del presente instrumento existan desavenencias derivadas de su cumplimiento, "LAS PARTES" en cualquier momento podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública solicitud de conciliación." El acuerdo a que lleguen "LAS PARTES" durante la conciliación obligará a las mismas y su cumplimiento podrá ser demandado por la vía judicial 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. | Al mes de junio del 2017, se ha dado el seguimiento a los PPI´s que cuentan con registro y/o asignación en Cartera de la SHCP en el ejercicio fiscal actual, de los cuales se presentan las siguientes claves de registro:0736C000010 0936F000002, 1504L000001, 1504L000002, 1504L000003, 1504L000005, 1504L000008, 1504L000009, 1504L000010, 1504L000011, 1504L000012, 1504L000013, 1504L000014, 1604L000001, 1604L000002, 1604L000003, 1604L000004, 1604L000005, 1604L000006, 1604L000007, 1704L000001. Al mes de junio, esta Policía Federal no tiene asignación presupuestal en ningún PPI´s para el ejercicio fiscal 2017. Cabe señalar que cada uno de estos Programas y Proyectos de Inversión contiene su alineación estratégica, el cual establece el Programa Nacional de Desarrollo. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | A junio de 2017, se ha dado el seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión (PPI´s), con registro en la Cartera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en lo que va del ejercicio fiscal se tienen vigentes 12 PPI´s, los cuales son:  0736C000010 0936F000002 1504L000001 1504L000002 1504L000003 1504L000008 1504L000009 1504L000012 1504L000013 1604L000004 1604L000005 1704L000001 Cabe señalar que en el PASH, al comienzo del ejercicio se tenían vigentes 21 PPI´s, sin embargo derivado de algunos ajustes quedan al segundo trimestre 12 PPI´s. |
| Optimización del uso 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 entre el Reglamento de la Ley de la PF, instrumento jurídico normativo que sustenta las atribuciones de los puestos de la estructura básica, publicado en el DOF el 17-05-2010 y reformado el 22-08-2014; y el Manual de Organización General (MOG) el cual obtuvo dictamen jurídico favorable por la Unidad General de Asuntos Jurídicos de la SEGOB, por Oficio No. UGAJ/DGCCC/699/2016 del 07-12-2016, mismo que detalla la estructura básica autorizada de la PF, se determina que los puestos con los que cuenta la PF son coincidentes en ambos instrumentos. Se aclara que la estructura no se encuentra registrada ante la SFP, toda vez que la PF se dedica a la Seguridad Pública, las plazas no están bajo el esquema de remuneraciones del Sector Central, por lo que se consideran como categorías y no existe la obligación de su registro, salvo las que se encuentran adscritas al OIC y la del Comisionado General (56 plazas), mismas que han sido refrendadas con oficio DGMOyEA/814/1280/2017 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 2º trimestre del ejercicio 2017, la CST atendió un total de 54 sesiones de apoyo para conferencias remotas a través de Internet, mediante la herramienta denominada WEBEX, en los siguientes rubros: a. Capacitación: 12, b. Reunión de trabajo: 13, c. Demostración: 23, d. Soporte: 6 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Autorización de suficiencias presupuestarias: 1.- Oficio (PF/SG/CSG/DGRF/127BIS/2017) de la campaña denominadas "89 Aniversario de la Policía Federal" versión "Somos Policía Federal" 2.- Oficio (PF/SG/CSG/DGRF/11662/2017) de la campaña denominadas "Vacaciones seguras", versión "Verano". Oficios de Adjudicación:  Los contratos se encuentra en proceso de formalización, por lo que se cuenta únicamente con los oficios de adjudicación: 1.- PF/SG/CSG/OA/133/2017 (Servicio de estrategia, creatividad y producción de TV, Radio, Cineminuto y material gráfico para la difusión de las campañas denominadas "89 Aniversario de la Policía Federal" versión "Somos Policía Federal" y "Vacaciones seguras", versión "Verano"). 2.- PF/SG/CSG/OA/145/2017 (Servicio de elaboración del estudio del pre y post Campaña denominada "89 Aniversario de la Policía Federal" versión "Somos Policía Federal").  Nota: Los contratos se encuentran en proceso de formalización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 las 135 plazas contempladas en el Reglamentos de la LPF, que se encuentran reflejadas en el Manual de Organización General en su última versión, la PF no cuenta con duplicidad de funciones, ya que se derivan y alinean a las atribuciones conferidas en el RLPF. La DGRH en un esfuerzo por contribuir a la mejora continua en lo referente al desarrollo organizacional y la orientación hacia objetivos estratégicos de la PF, se encuentra en un proceso de actualización y reestructuración de la estructura no básica, que consiste en el análisis y revisión de plazas y puestos que la conforman, para eliminar, si es que existiera, la duplicidad en la estructura. Las propuestas de estructuras realizadas por las unidades administrativas de la PF, siguen en su etapa de revisión y autorización por el alto mando. Una vez concluido el análisis a las estructuras orgánicas no básica de las Divisiones, se realizaran las acciones conducentes para tener la Declaratoria de 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. | Siendo que las plazas de la estructura básica autorizada a la PF son consideradas como categorías, ya que no se encuentran bajo el esquema de remuneraciones del Sector Central, no es posible encuadrarlas en los puestos de mandos medios y superiores, no procede la eliminación de plazas bajo este supuesto. Las plazas y puestos que integran la estructura básica, se encuentra alineada en sus atribuciones como funciones, y por tanto con los objetivos estratégicos emanados del PND 2013-2018, Programa Sectorial de Gobernación y el Plan Nal de Seg Públ. Respecto a las plazas registradas (56) ante la SFP, éstas se encuentran debidamente justificadas debido a la alineación existente con los instrumentos jurídicos normativos vigentes, Reglamento de la Ley de la PF y Manual de Organización General. Se puede concluir que éste compromiso se encuentra cumplido, en el ejercicio 2017 no existe la necesidad de eliminar plazas de la estructura básica autorizada y las plazas registradas ante la SFP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación 2017 en el anexo relativo a la Distribución del gasto por unidad responsable y al nivel de desagregación de capítulo y concepto de gasto, se puede observar que la Policía Federal no cuenta en el Capítulo 1000 con el concepto 1200 relativo a Remuneraciones al personal de carácter transitorio, por lo que en este sentido esta Dependencia no cuenta con el presupuesto para la contratación de personal por prestación de servicios profesionales. Por lo que estos dos compromisos no le son aplicables. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Las 135 plazas que conforman la estructura básica autorizada de la PF permiten cumplir con las atribuciones y funciones establecidas en el Reglamento de la LPF y el Manual de Organización General (MOG), y de acuerdo a la reforma del RLPF (2014) en la cual se adicionó la División de Gendarmería a la estructura orgánica, no resulta necesario la cancelación o transformación de plazas que conlleve una compactación. La PF al contar con categorías y no plazas bajo el esquema de remuneración del sector central, no está obligada a perfilar los puestos existentes en la estructura básica, sólo es necesario el análisis al amparo de los instrumentos jurídicos normativos vigentes. Se concluye que éste compromiso se encuentra cumplido, ya que durante el 2017, no aplicó la reducción de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las áreas o funciones transversales y no existió cancelación de plazas, concluyendo a su vez que la eficiencia en la operación en materia de organización es óptima. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 22-08-2014 el Reglamento de la LPF fue reformado y adicionado con disposiciones relativas a la creación de la División de Gendarmería, incorporándose cerca de 5000 plazas a la estructura orgánica de la PF, la División tiene atribuciones de índole sustantiva y por tanto las funciones conferidas a los puestos fueron alineadas bajo este criterio. Dicho incremento de plazas ha sido el más significativo en los últimos años para la PF, ya que fueron encaminadas al fortalecimiento de la División, por lo que para el 2017 no existió incremento alguno para dichas áreas, no obstante los ingresos generados por parte de las Academias de la PF son asignados para las diferentes Divisiones con el objeto de robustecer las plantillas funcionales de las mismas, sin que sugiera un incremento en la estructura básica autorizada. Por lo tanto se puede concluir que éste compromiso se encuentra cumplido. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 Policía Federal, es una atribución que le corresponde atender a la SEGOB, tal y como se señala en el artículo 7, fracciones I y II del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El ejercido al mes de junio correspondiente al Gasto de operación administrativo es de 666.3 Millones de pesos que representa el 5.02% del total ejercido por Policía Federal en el cumplimiento de las funciones encomendadas en materia de seguridad pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Los gastos para convenciones registran un 0% en relación al mismo periodo del 2016 con un original de 4.1 Millones de pesos, modificado de 1.7 Millones de pesos y un ejercido de 0.0 Millones de pesos; asimismo, los gastos de representación tuvo un presupuesto original de 0.8 Millones de pesos, modificado de 0.4 Millones de pesos y ejercido de 0.0 Millones de pesos. En cuanto al presupuesto programado para viáticos este fue de 1,732.8 Millones de pesos, ejerciéndose un total de 1,161.8 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 | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Durante el segundo trimestre de 2017 la difusión de la información al público en general de los temas relevantes que se tienen publicados en el apartado de Transparencia Focalizada del sitio Web Institucional, así como en el InfoPF. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Durante el segundo trimestre de 2017 el uso e intercambio de información socialmente útil en la población, se realizó a través del sitio Web Institucional, así como en el InfoPF. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 gestión de ajuste de metas relacionados con 3 Indicadores 2 corresponden a la División de Gendarmería y 1 de la Coordinación del Sistema de Desarrollo Policial. El ajuste de la meta, se deriva de incluir las acciones realizadas por el grupo denominado "Gendarmería Ambiental", para la prevención de los delitos y faltas administrativas que determina la legislación ambiental; salvaguardar la integridad de las personas, garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos en las áreas naturales protegidas de jurisdicción federal; resguardar la seguridad de las instalaciones hidráulicas y en los vasos de las presas, los embalses de los lagos y los causes de los ríos, así como colaborar con la SEMARNAT en el ejercicio de las funciones de vigilancia, verificación e inspección, conforme a la legislación ambiental. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 el plan de trabajo, mismo que se ha inscrito en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) y se adjuntan capturas de pantalla para pronta referencia. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Desarrollo de la descripción narrativa de políticas de operación de cada forma mismas que se hacen consistir DGPS. (13 FORMAS) Forma DGPS-001; Forma DGPS-003; Forma DGPS-004; Forma DGPS-005; Forma DGPS-007; Forma DGPS 008; Forma. DGPS-009; Forma DGPS-010; Forma DGPS-011; Forma DGPS-012; Forma DGPS-013; Forma DGPS-014. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | En concordancia con lo establecido por el artículo 123, Apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM, 1917), así como el artículo 8 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF, 2006), que señala los casos de excepción para su aplicación, en lo relativo al Servicio Profesional de Carrera, la Institución se rige por sus propias normas; la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de la Policía Federal, su Reglamento y el Manual del Consejo de Desarrollo Policial, que no incluyen la gestión de los recursos humanos por competencias, y cuenta con sus propios procesos para el reconocimiento de méritos. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En concordancia con lo establecido por el Art 123, Apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (1917), así como el Art 8 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (2006), que señala los casos de excepción para su aplicación, la Institución se rige por sus propias normas, por lo que la evaluación se realiza con fundamento en el Art 17, apartado B, fracción VII, de la Ley de la PF (2009), así como en los siguientes artículos del Manual del Consejo Federal de Desarrollo Policial de la PF (2010): 144.- "La Evaluación del Desempeño es el proceso de verificación periódica de la prestación del servicio de los integrantes, que permite medir el apego cuantitativo y cualitativo a los principios constitucionales de actuación policial y de contribución a los objetivos institucionales, de acuerdo a lo establecido en la Ley y el Reglamento" y 45.-"El Consejo aprobará los lineamientos para la Evaluación del Desempeño" |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | La Coordinación del Sistema de Desarrollo Policial remitió al OIC, por oficio PF/SG/CSDP/1369/2017, la evidencia documental de los avances alcanzados en la elaboración del Estudio de Prospectiva, atendiendo los compromisos establecidos en el Programa de Trabajo: Documento final de Diagnóstico institucional; Copia de las minutas de trabajo para el diseño del escenario futurible, y; Proyectos para la implementación del escenario futurible. El 13-Jun-2017 se llevó a cabo el taller de trabajo "Estudio prospectivo en materia de recursos humanos, profesionalización y organización en la PF", entre personal de las DGRH y DGRF, de la Coordinación del Sistema de Desarrollo Policial, del OIC en la PF y de la SFP, a efecto de revisar los avances en la integración del Estudio de Prospectiva. En la reunión se presentaron los componentes de "Escenario Futurible" y "Acciones para lograr el Escenario Futurible". Ambos están incluidos en la versión final del estudio. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se ha continuado con el proceso de depuración de la plantilla de personal, con el fin de contar con información más precisa y consistente en su conformación, ello en tanto se pueda concluir con el fortalecimiento que se está realizando a la operación de los sistemas administrativos que se encuentran en el sistema kardex, a fin de contar con un sistema integral de información de recursos humanos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se sigue con los trabajos de revisión y validación de las estructuras orgánicas así como con la elaboración de los Manuales de Organización Específicos, mismos que estarán alineados con las atribuciones y funciones conferidas en los instrumentos jurídicos normativos de ésta institución (Reglamento de la Ley de la Policía Federal y el MOG); no se omite mencionar que con el fin de que la Policía Federal no erogue recurso alguno por la publicación de su Manual de Organización General en el Diario Oficial de la Federación. A petición de la SEGOB, se hizo necesario que el apartado denominado "Transitorio" se ajuste en su redacción y lo firme el Secretario de Gobernación. Por lo que actualmente dicho apartado continúa en firma. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | La Policía Federal consideró la sistematización de los procesos:  "Solicitud de Recursos", Forma parte del "Sistema Integral de Recursos Financieros (SIRF)" en el que se ha incluido la solicitud de los recursos financieros mediante el uso de la Firma Electrónica. Al respecto se concluyó el desarrollo del sistema, sin embargo y derivado de requerimientos adicionales solicitados por el Área Usuaria aún no se pone en operación.  "Régimen Disciplinario", Es un sistema para el registro, control y seguimiento a las sanciones y correcciones disciplinarias en el que se ha incluido el seguimiento mediante el uso de la Firma Electrónica Avanzada. Las áreas involucradas son: ° Órgano Auxiliar del Consejo Federal. ° Secretaría General. ° Coordinación de Servicios Generales. ° SIDEPOL. ° Enlaces Administrativos. Al respecto, el sistema se liberó y se puso en operación a partir del 13 de marzo del presente año. |

**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 20 de junio de 2017 se remitieron oficios a las Unidades Administrativas se solicitó la actualización correspondiente al primer semestre 2017 del índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR), se solicitó una breve explicación de la información que se reportará. Así como los formatos correspondientes para su llenado. También se remitieron oficios de alcance antes señalados, para que únicamente se reporte aquella información que en su momento se clasificó para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia que señala el artículo 70 de la Ley General. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Continuamente se solicita información a las Unidades Administrativas mediante oficios en los cuales se instruye para que proporcionen la información que sea objeto de las solicitudes de acceso a la información, y que por competencia les corresponde dar respuesta por contar con ella en sus archivos. Asimismo para aquellos casos en los cuales la información requerida sea Inexistente, se solicita llevar a cabo una nueva búsqueda exhaustiva de la información, y en su caso, fundar y motivar por qué no cuentan con la misma. Lo anterior, a fin de disminuir las declaraciones de inexistencias y una nueva búsqueda exhaustiva de la información y en su caso, fundar y motivar por qué no cuentan con la misma. Lo anterior a fin de disminuir las declaraciones de inexistencias y en su caso; se les solicita generar las estadísticas y documentación necesarias de aquella información con la que si deban contar y que es usualmente objeto de solicitudes de acceso a la información. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Mediante resoluciones del Comité de Transparencia se protegen los datos personales de diversas personas, restringiendo el acceso a dicha información por parte de quienes no sean titulares de los mismos, clasificando como confidencial dicha información. Asimismo, a fin de clasificar los expedientes con los que cuentan las Unidades Administrativas; se solicitó a las mismas señalar cuales son las series y subseries que utilizan para organizar sus expedientes que contengan datos personales, a fin de incluir una leyenda que proteja y señale que esa información es susceptible y debe ser protegida por contener 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 oficios se requiere información a las Unidades Administrativas, así se da cumplimiento al compromiso y se señala de manera clara los términos que deben cumplir para dar respuesta a la petición en el menor tiempo posible con la finalidad de reducir los términos establecidos en la Ley, y dar tiempo al Comité de Transparencia para que conozca los asuntos de su competencia en tiempo, y dar una pronta respuesta al solicitante. En los oficios se incorporó el presente compromiso como parte del requerimiento a las Unidades Administrativas, señalando lo siguiente: "...Es importante advertir que el término establecido en párrafo anterior, se encuentra condicionado en los términos específicos que la propia la Ley General establece..., así como observar lo estipulado en los compromisos e indicadores de desempeño derivados de las bases de colaboración del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno. |
| 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 dio cumplimiento al término establecido por el INAI para publicar en el Sistema de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) toda aquella información veraz, oportuna y confiable que genera este Desconcentrado, cargando en tiempo y forma todos los formatos que contienen las obligaciones establecidas en el artículo 70 de la Ley General. De igual manera se elaboraron diversos oficios, correos y demás acciones necesarias dentro del periodo que nos ocupa para dar cumplimiento, en los Periodos señalados y con la información requerida, a las obligaciones a las que se hace mención. Asimismo, se continúa cargando información relevante que genera este OADPRS 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). | En el mes de mayo de 2017, se envió al INAI el nombramiento del Enlace de Capacitación así como el Programa de Capacitación 2017. Asimismo el Enlace de Capacitación en materia de transparencia ha actuado en conjunto con el Área de Capacitación del OADPRS para que los servidores públicos que lo integran se capaciten en los cursos que imparte el Instituto, a fin de que el OADPRS cumpla con el estándar de capacitación que deberá ser del 100%. Se soportan dichas acciones mediante oficios en los cuáles se instruye a los servidores públicos a realizar los cursos en línea, acudir a los cursos presenciales; así mismo se adjuntan como ejemplo algunas constancias de los cursos impartidos, que se han emitido al respecto en el periodo que nos ocupa; También las fichas de registro/inscripción a los cursos presenciales. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se atiende el presente compromiso de manera continua y permanente mediante la publicación de carteles que fueron colocados en diversas áreas del inmueble, así como folletos, trípticos; Se da atención y asesoría en el Módulo de Información, en donde se promueven estos materiales ante los servidores públicos del OADPRS y ciudadanos que acuden directamente a las oficinas, así como el derecho que tienen respecto a la protección de sus datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Los resultados del actuar de la Unidad y Comité de Transparencia del OADPRS pueden ser consultados en cualquier momento por parte de los ciudadanos ya que las solicitudes de información ingresadas y las resoluciones emitidas por el Comité son constantemente publicadas y actualizadas en los sistemas INFOMEX, POT y SIPOT , en donde podrá comprobarse la atención a dicho compromiso 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 http://consultapublicamx.inai.org.mx:8080/vut-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. | Las áreas generadoras de la documentación, elaboraron fichas técnicas, que en su conjunto forman parte del proyecto de Catálogo de Disposición Documental, Se tiene elaborado proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), de este último se está analizando la vigencia de las series. Por los motivos expuestos y toda vez que no se está ante una actualización del CGCA y del CADIDO, sino ante una elaboración, hasta el próximo mes de enero, se dará cumplimiento al Lineamiento Decimoséptimo de los LGOCAPEF. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 29.11.2016, se nombró a la Responsable del Área Coordinadora de Archivos, El 16.06.2017, se designó a la responsable del Archivo de Concentración, El 26.05.2017, se designó titular y suplente ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se hace de su conocimiento dentro de las declaraciones del Contratista y cláusula relativa a sanciones en el Contrato, donde manifiesta que conoce el contenido de la normatividad aplicable en la materia, así como qué en caso de que infrinja las disposiciones de la ley podrá ser sancionado por la SFP de conformidad al art. 77 de la Ley. No omito comentar que la información antes mencionada ya fue clasificada como reservada bajo el supuesto del Art. 98 F III de 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. Lo anterior previa resolución emitida por el comité de transparencia en el OADPRS. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 hace de su conocimiento dentro de las declaraciones del Contratista y cláusula relativa a sanciones en el Contrato, donde manifiesta que conoce el contenido de la normatividad aplicable en la materia, así como qué en caso de que infrinja las disposiciones de la ley podrá ser sancionado por la SFP de conformidad al art. 77 de la Ley. No omito comentar que la información antes mencionada ya fue clasificada como reservada bajo el supuesto del Art. 98 F III de 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. Lo anterior previa resolución emitida por el comité de transparencia en el OADPRS.  Durante el periodo de ABRIL-JUNIO la consolidación de Procedimientos de Contratación, fue realizada por parte de nuestro Sector Central, en este caso por la Secretaria de Gobernación, llevando acabo seis procedimientos de manera consolidada con nuestra cabeza de sector. |
| 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, se reportó en el Portal durante el periodo de ABRIL-JUNIO 23 procedimientos. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Durante el periodo de ABRIL-JUNIO de 2017, se formalizaron 17 instrumentos contractuales en los cuales dentro de su clausulado, se indican los mecanismos para poder dirimir las desavenencias durante su ejecución, en caso de una interpretación o aplicación incorrecta. Sí se ha pactado en todos los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, el procedimiento de conciliación como medio alternativo de solución de controversias, que dice:   "Contratos Obra Pública: Procedimiento de conciliación ante la SFP en la Cláusula Décima Cuarta" "Contratos de Servicios relacionados con Obra Pública: Procedimiento de conciliación ante la SFP en la Cláusula Décima Quinta". |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión, se alinearon a la Meta 1. México en paz, Objetivo 1.3. Mejorar las condiciones de seguridad pública, Estrategia 1.3.2. Promover la transformación institucional y fortalecer las capacidades de las fuerzas de seguridad. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen 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 del 2017, se actualizó el nuevo lenguaje institucional establecido en el artículo 3 de la Ley Nacional de Ejecución Penal, que ahora se refleja en el Formato Oficial único para iniciar el trámite de visita denominado: "Solicitud de Autorización de Visita a Personas Privadas de su Libertad en los Centros Penitenciarios Federales", mismo que sustituye a los dos formatos que se encuentran publicados en la página principal de internet www.cns.gob.mx, en el apartado "Trámites y Servicios - Prevención y Readaptación Social", así como en el hipervínculo de los Trámites y Servicios del OADPRS que se encuentran en el Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT). |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Mediante OFICIO No. SEGOB/CNS/OADPRS/DGA/DGARH/0075/2017 del día 12 de Mayo del presente ejercicio, se envió a la Unidad de Asuntos Legales y Derechos Humanos, el Marco Jurídico que forma parte de la última versión del Proyecto de Manual de Organización General (MOG) del Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social, para su revisión y validación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 2° trimestre del 2017, fueron atendidos 55 préstamos vehiculares y 70 solicitudes de servicio de mantenimiento vehicular. \* El presupuesto asignado para mantenimiento vehicular de Marzo a Diciembre es de $ 4,000,000.00 de los cuales en el en el segundo trimestre se gastó $ 1, 946, 185.04, correspondiente al 48.65 % del total del presupuesto. \* Se elaboró un tríptico de información para los servidores Públicos de este OADPRS, el cual contiene recomendaciones al eficiente y buen 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. | Adecuación de inmuebles del Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social: Melchor Ocampo 171, Edificio "A" - Piso 8 - instalación del centro de monitoreo C-5 con una superficie de 650 m2. Piso 1 - instalación del centro de control de confianza C-3 con una superficie de 1,980.29 m2. Separación y reciclaje de basura Melchor Ocampo 171: Inorgánico= abril=696 bolsas= 4872 kg., mayo=820 bolsas=5740 kg. , junio=835 bolsas= 5845 kg. Orgánico= abril=34 bolsas= 340 kg., mayo=50 bolsas=500 kg., junio=50 bolsas= 500 kg. Pet= abril=38 bolsas= 190 kg., mayo=41 bolsas= 205 Kg., junio=29 bolsas= 145 Kg. Cartón= abril=47 caja= 188 kg., mayo=43 caja= 172 kg., junio=45 caja= 180 kg. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Revisión y actualización de la información de 5 (Cinco) inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP) del INDAABIN. Fundamento jurídico: Norma Tercera, ACUERDO que emite las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización del SIIFP. DOF 26/07/2012; 1. Oficinas Centrales - Melchor Ocampo 171, col. Tlaxpana, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11370, Ciudad de México - inmueble federal- área de terreno 15,137.705 m2 con superficie construida 34,481.69 m2; Se realizó un ajuste en la contabilización de M2 de acuerdo a los planos actualizados dando un total por piso de Edificio “A", ocupan superficie construida 22,315.61m2, 1580 Servidores Públicos aprox. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El OADPRS se encuentra en un proceso de actualización de su Reglamento Interior. Con Oficio No. SEGOB/CNS/OADPRS/UALDH/1252/2017, el área jurídica de la Institución nos informa que el Anteproyecto de Reglamento se encuentra en revisión por parte de la Comisión Nacional de Seguridad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 2017, al 30 de junio, el presupuesto ejercido del capítulo 1000 "Servicios Personales" de este Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social (OADPRS), fue de $1,558,170,012.35. Asimismo se informa que este OADPRS no tiene injerencia en el ejercicio de los recursos y la ejecución del gasto y solo es informativo al administrarlo centralmente por parte de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPyP) de la Secretaría de Gobernación. Por lo que esta Dirección General Adjunta solo se encuentra en condiciones de validar la información reportada en la Conciliación Presupuestal que emite mensualmente la DGPyP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La ministración de los recursos durante el segundo trimestre del Ejercicio Fiscal 2017, fueron utilizados para pagar los compromisos otorgados en las partidas presupuestales de los capítulos de gasto 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales", por lo que su presupuesto ejercido acumulado fue de $8,627,088,288.88. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El presupuesto ejercido correspondiente a la asignación de viáticos al 30 de junio del Ejercicio Fiscal 2017, fue de $2,558,957.60. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 a la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017 en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de noviembre de 2016, esta Dirección General Adjunta no cuenta con Indicadores de Resultados y Desempeño en la Matriz de Indicadores para Resultados del Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social para este Ejercicio Fiscal. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | De conformidad a la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017 en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de noviembre de 2016, esta Unidad Administrativa D00 "Prevención y Readaptación Social", de acuerdo a la Estructura Programática con la Vinculación del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y el Programa Sectorial de Gobernación 2013-2018. Lleva a cabo el ejercicio del gasto en Tres Programas Presupuestarios (Pp) E904 "Administración del Sistema Federal Penitenciario", M001 "Actividades de Apoyo Administrativo" y O001 "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. | Durante el segundo trimestre del Ejercicio Fiscal 2017, se realizaron transferencias de recursos a las Entidades Federativas, por un importe de $116,811,280.00 por concepto de "Socorro de Ley". |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Quincenalmente se reporta en el Registro Único de Servidores Públicos la ocupación de las plazas en el Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | TRÁMITES DIGITALIZADOS EN LA CGCF: - Solicitud de autorización de visita a interno-pacientes en el Centro Federal de Rehabilitación Psicosocial |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 2017 se registraron 52,528 folios del OADPRS. (abr:7807,may:6984,jun:14924) Inicio folio:22,814,-Fin folio:52,528 - Liberaciones/Constancias de No Adeudo. En el periodo abr-jun 2017 se liberaron 30 constancias para personal que causa baja de la Institución, mediante el Sistema Automatizado de Constancias de No Adeudo (SACNA). (abr:9,may:15,jun:6)Nota: las constancias se reportan en el mes en que se entregan al personal. OFICIO ELECTRÓNICO/FIEL - En el periodo abr-jun 2017 se llevó a cabo 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. (602 Of. 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. | MAAGTIC-SI - En el periodo Abril- Junio 2017 se alcanzó un 100% de avance en la operación e implementación de los procesos en la UTIC, conforme a la Auditoría Interna, realizada por la Dirección General Adjunta, Responsable de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Servicios. -Se llevó a cabo el Reporte de Incidencias que genera el ERISC correspondiente al periodo Abril- Junio 2017 PETIC - Se llevó a cabo el Reporte de avances trimestral 2 2017 en la herramienta que establece la UGD-SFP, alcanzándose los siguientes porcentajes por proyecto:   \* Televisita Porcentaje pendiente%   \* Telemedicina Porcentaje pendiente%  \* Servidores para el OADPRS 100%CERRADO  \* Radio Matra 100% CERRADO  \* SICEFE-SIIAP 45%  \* Data Center y Nube Privada 91%  ° Adquisición de servidores en el OADPRS 2017 10%  ° Inventario Tecnológico Porcentaje pendiente% |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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) - Fueron completados los archivos que hicieron falta en la publicación correspondiente al mes de Febrero. - Se llevaron a cabo las publicaciones durante el periodo abril-junio 2017, correspondientes a los meses Marzo, Abril y Mayo. - La información compartida como Datos Abiertos del OADPRS se sigue publicando en la página pyrs.gob.mx, reportándose 4 conjuntos de datos correspondientes a Estadística Penitenciaria Básica, integrada por 8 recursos de datos alineados 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. - Se envió el oficio SEGOB/CNS/OADPRS/DGA/DGATICS/0065/2017 de fecha 25 de mayo de 2017, al Lic. Carlos Castañeda Murillo, Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones SEGOB, solicitando el redireccionamiento de los micrositios referentes a información de Prevención y Readaptación Social, hacia el |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Durante el periodo de abril a junio de 2017 y derivado de los esfuerzos realizados se ha visto una disminución en la clasificación de la información por parte de las áreas, ya que de las 234 solicitudes presentadas durante el periodo reportado, únicamente 11 se notificaron como información parcialmente reservada o confidencial, lo que representa solo el 4.7%. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Unidad de Transparencia realiza permanentemente una revisión y actualización de la base de datos de solicitudes de información que son presentadas al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública con el objeto de verificar que no existen antecedentes de entrega de información en los casos en que se manifiesta la inexistencia. Asimismo, en el periodo comprendido del 1 de abril al 30 de junio de 2017, se recibieron 234 solicitudes de información en las que en 12 se declaró la inexistencia de la información, lo que representa un 5.1%. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En el periodo reportado, han ingresado a este Secretariado Ejecutivo 8 solicitudes relativas a acceso a datos personales de las cuales en todo momento se ha actuado de conformidad con lo establecido por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para garantizar la protección de los datos personales.  Por otra parte, se mantienen a la vista del personal del Secretariado Ejecutivo, los boletines informativos relativos 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 Unidad de Transparencia del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública lleva a cabo de manera permanente un monitoreo y control de los tiempos de vencimiento de las solicitudes de información con las Unidades Administrativas responsables de brindar respuesta a las solicitudes. En ese sentido, como parte de ese seguimiento, en el periodo reportado se logró reducir el tiempo de respuesta de veinte días que establece la Ley Federal de Transparencia a un promedio de 10.7 días hábiles. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La Unidad de Transparencia y las Unidades Administrativas en estrecha coordinación realizaron la carga de la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, prevista para el 4 de mayo. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 2017 se remitió al INAI el Programa de Capacitación en Materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y temas relacionados 2017 para los servidores públicos que integran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, derivado de lo anterior dicha capacitación dará inicio en el tercer trimestre del presente ejercicio fiscal. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se mantienen a la vista del personal del Secretariado Ejecutivo, los boletines informativos relativos a la protección de datos personales colocados en diversos descansos de los pisos del edificio, así como vía electrónica a los correos institucionales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se actualizan de manera permanente los contenidos del apartado de Transparencia de la página institucional con la finalidad de contar con información oportuna que es de interés de la población respecto a los siguientes temas: Incidencia Delictiva, REPUVE, FASP y FORTASEG. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Referente a los instrumentos de consulta y control para la organización de archivos, el 28 de abril de 2017 se validó el "Programa de Trabajo del Acervo Documental del GTADSE", el cual tiene como objetivo establecer criterios, estrategias, acciones y metas correspondientes a las actividades archivísticas del GTADSE. Asimismo, la Coordinación de Archivos realiza acciones de análisis de las series documentales actuales, a fin de conformar el proyecto del CADIDO y Cuadro de Clasificación Archivística del SESNSP. Para consolidar la Guía Simple de Archivo 2017, las áreas están entregando los reportes de avance en la aplicación de los lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Sobre el proceso de baja documental del primer semestre 2017, de acuerdo a los registros del SIRASE y a los criterios emitidos por el AGN, las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos y Administración, someterán para dictamen de Baja ante el AGN los inventarios correspondientes. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | De acuerdo a las actividades contempladas en el "Programa de Trabajo del Acervo Documental del GTADSE 2017", se aplicó el Cuestionario de Detección de Necesidades de Archivo, cuya finalidad es identificar las áreas de oportunidad en cada Unidad Administrativa, en cuanto a la organización, ubicación y distribución de los expedientes generados en las mismas. A fin de implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivo y como prueba de la transparencia de las acciones del GTADSE, se realizaron la 1a. Reunión extraordinaria del 2017 del GTADSE (28 de abril de 2017) y la 1a. Reunión Ordinaria del 2017 del GTADSE (30 de junio de 2017). Actualmente, se tiene un registro de 19,195 expedientes reportados en el SIRASE. Para difundir las buenas prácticas archivísticas en este SESNSP, la Coordinación de Archivos, proporciona asesoría permanente en materia de archivo a las Unidades Administrativas del SESNSP. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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. | Con la finalidad de promover la reducción de costos y generar evidencias mediante las estrategias de contratación, este OAD ha optado por las compras consolidadas a través de Sector Central (SEGOB) y en apego al oficio DGRMSG/OM/513/2015. En el segundo trimestre de 2017 se hizo uso de la estrategia de contratación de Compras consolidadas en 4 contratos y un pedido para la contratación de los siguientes servicios: 1. Servicio de reservación, expedición, venta y entrega de boletos de pasajes de transportación aérea, nacional e internacional, 2. Suministro de Telefonía Celular (10 días). 3. Suministro de Telefonía Celular (abril a diciembre). 4. Suministro y entrega en sitio de artículos de papelería, útiles de oficina y artículos para cafetería, administrados a través de tienda electrónica Bloque 1. 5. Suministro y entrega en sitio de artículos de papelería, útiles de oficina y artículos para cafetería, administrados a través de tienda electrónica Bloque2. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el periodo comprendido del 1 de abril al 30 de junio de 2017, el Secretariado Ejecutivo realizó a través de COMPRANET la Invitación a Cuando Menos Tres Personas para la contratación de los Servicios Integrales para la Organización de Reuniones de Seguimiento y Acceso de las Ministraciones a los Beneficiarios del FORTASEG 2017. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el 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 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. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y 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 30 de junio de 2017, se cuenta con un programa de inversión alineado al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 en su meta 1. México en Paz, Objetivo 1.3 Mejorar las condiciones de seguridad pública, cuya estrategia es promover la transformación institucional y fortalecer las capacidades de las fuerzas de seguridad, así mismo da cumplimiento al objetivo del Programa Sectorial de la SEGOB, 2. Mejorar las condiciones de seguridad y justicia de la estrategia, 2.2 Promover la transformación institucional y fortalecer las capacidades de las fuerzas de seguridad, para establecer una coordinación efectiva entre dependencias, órdenes de gobierno y organizaciones de la sociedad civil en materia de seguridad. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | Al 30 de junio de 2017, no se cuenta con proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Al 30 de junio de 2017, no se ha realizado una evaluación socioeconómica del programa de inversión, debido a que no se ha ejecutado dicho programa. |
| 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. | Al 30 de junio de 2017, no se ha realizado una evaluación socioeconómica del programa de inversión, debido a que no se ha ejecutado dicho programa. |
| Inversión e 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 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 público privadas de la Administración Pública Federal", donde se ha turnado la información en el portal de aplicaciones de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión, correspondiente al periodo de enero a junio del 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. | Al 30 de junio de 2017 derivado de la solicitud No. SESNSP/DGREPUVE/0926/2017, y en referencia Acuerdo por el que se emite la Guía para la estandarización y certificación de los trámites digitales con el Sello de Excelencia en Gobierno Digital, se recibieron los formatos los cuales se trabaja en el requisitado en conjunto con la con la DGTIC y Plataforma México, para dar cumplimiento con lo establecido en el punto 2 ESTANDARIZA, de dicho Acuerdo, en las aplicaciones Inscripción, Ventas, Seguros y Gravamen que soportan los 23 trámites del REPUVE, a los cuales les aplica el Formulario Web. |
| Optimización del uso 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 ACUERDO por el que se modifican las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (DOF 04-02-16), la Estructura Básica y No Básica del SESNSP, ambas registradas ante la SFP, cumple con la alineación a las atribuciones establecidas en el Reglamento del SESNSP (DOF. 26-10-09). |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 cierre del segundo trimestre del 2017, no se cuenta con cifras ejercidas correspondientes a estos conceptos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Para cierre del segundo trimestre del 2017, no se cuenta con cifras ejercidas correspondientes a 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. | 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 y No Básica del SESNSP, ambas autorizadas y registradas ante la SFP, se encuentran alineadas a su Reglamento, no existiendo duplicidad entre las funciones, de conformidad al ACUERDO por el que se modifican las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (DOF 4 de Febrero de 2016), en su Título Segundo, Capítulo I, Numeral 10; dicho planteamiento de propuesta de estructura debió estar libre de duplicidad de funciones para proceder a su registro. Actualmente, se está en espera del Dictamen de Aprobación por parte de la SFP, de la propuesta de estructura presentada de conformidad al nuevo tabulador de sueldos vigente del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF 31/05/2017), la cual es congruente con el Reglamento del SESNSP y con los criterios establecido por la SFP para la obtención de registro de estructuras. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Las Estructuras Básica y no Básica, están registradas y autorizadas de conformidad al Título Segundo, Capítulo I, Numeral 10, del ACUERDO por el que se modifican las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (DOF 4 de Febrero de 2016), en donde todos los puestos-plaza de mandos medios y superiores quedaron alineados al cumplimiento de los objetivos, atribuciones y facultades establecidas al área en el quedaron adscritas, de acuerdo al Reglamento del SESNSP. Derivado de lo anterior, la estructura vigente cumple con la aprobación y registro por parte de la SFP, al estar alineada a su Reglamento por lo que su existencia tiene justificación y por lo tanto no es procedente su eliminación. |
| 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 la obtención del registro de la Estructura No Básica, el pasado 1 de abril de 2016, se dio inicio a un proceso de revisión de las estructuras orgánicas; sin embargo, actualmente el Reglamento del SESNSP, está en revisión para determinar y definir las atribuciones de este Secretariado Ejecutivo, de acuerdo a las nuevas necesidades que se han presentado en su operación para el logro de objetivos institucionales, a fin de estar en posibilidad de retomar el análisis organizacional para la identificación 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. | Al 30 de junio de 2017 el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública a fin de fortalecer las áreas sustantivas, tiene asignado el 69.4% de los servidores públicos a estas áreas, asimismo, el 27% se encuentra laborando en áreas adjetivas (Dirección General de Planeación, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección General de Administración) y el personal restante se encuentra adscrito al Órgano Interno de Control en el SESNSP (3.89%) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Durante el periodo comprendido del 1 de abril al 30 de junio de 2017, se observa una reducción de 4.35% en el gasto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación, respecto al mismo periodo del ejercicio 2016. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | La Unidad de Transparencia ha realizado de manera permanente una revisión de las solicitudes de acceso a la información con los temas de mayor recurrencia. Como resultado de lo anterior, se colocó en el apartado de Transparencia de la página electrónica del Secretariado Ejecutivo un vínculo como acceso directo al Mecanismo de Evaluación y Transparencia (MET) en el cual se pueden consultar los avances en la aplicación de los recursos de seguridad pública |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se mantienen de manera permanente la difusión de los temas relativos a la Incidencia Delictiva, REPUVE, FASP y FORTASEG, en la página principal del Secretariado Ejecutivo. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | En el segundo trimestre de 2017, se actualizó la información de los micrositios que a continuación se listan: ° Acceso a la información y Comité de Información ° Transparencia focalizada ° Indicadores de programas presupuestarios ° Convenios y Anexos |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | 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 19 indicadores de los programas presupuestarios U007 y P014. ° Se solicitó a las 32 entidades federativas el Registro del Avance, así como el informe final 2016, 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 la revisión y análisis de las principales recomendaciones derivadas de la evaluación externa en materia de Diseño al Programa Presupuestario U007, realizada en el marco del Programa Anual de Evaluación (PAE) para el ejercicio fiscal 2016, a efecto de seleccionar y clasificar los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM). Derivado de lo anterior, se definieron 4 ASM, los cuales fueron registrados el pasado mes de abril en el "Sistema de Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora" (SSAS) e informados en tiempo y forma a DGPyP, SHCP y al CONEVAL a través de los documentos "Posición Institucional" y "Documento de trabajo". |
| 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 Pp U007 "Subsidios en materia de Seguridad Pública", se encuentra en la matriz de los programas que deben integrarse al SIIPP-G emitida por la SFP, en atención a ello en el mes de mayo se realizó la actualización del padrón de beneficiarios, quienes se encuentran identificados en los Lineamientos para el otorgamiento del FORTASEG 2017 publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero del año en curso; beneficiarios que hasta el trimestre que se reporta, no han tenido modificación alguna. |
| 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 de 2017, 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. | En el ejercicio fiscal 2016 el SESNSP registró en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) el programa para verificar entidades y municipios como mecanismo de evaluación y transparencia de los recursos federales en seguridad pública (PROVEF 2016).  Dicho proyecto al cierre del segundo trimestre del 2017 se encuentra en inicio de fase cuatro que corresponde al cierre del proyecto. Derivado de esta optimización, se han cumplido con las metas al incrementar las verificaciones y comprobar el estado que mantiene la aplicación real de recursos por parte de los 32 beneficiarios del FASP y 308 beneficiarios del FORTASEG 2016, así como la debida integración de la documentación comprobatoria del gasto.  Lo anterior a fin de contribuir a optimizar la revisión y verificación de la correcta aplicación de recursos por parte de las entidades federativas y municipios beneficiarios de fondos y subsidios federales para la seguridad pública. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Derivado de la simplificación realizada para la entrega de los recursos, los beneficiarios fueron convocados a reunión de trabajo a fin de brindar asesoría personalizada respecto al avance en el cumplimiento de sus metas, lo que les permitiría acceder con mayor facilidad a la segunda ministración. El trabajo coordinado con los municipios, las asesorías y el seguimiento continuo de los ejecutivos de cuenta, permitió que al 30 de junio a través del sistema RISS, los 300 municipios acreditaran haber comprometido, devengado y/o pagado por lo menos el 50% de los recursos federales transferidos en la primera ministración; requisito indispensable para que los beneficiarios tengan acceso a la segunda ministración. Aunado a ello, se deberá acreditar el cumplimiento de sus metas conforme a la Metodología FORTASEG 2017. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | A partir de la obtención del registro de la Estructura No Básica, la Dirección General de Recursos Humanos de la SEGOB, emite los resultados de las evaluaciones psicométricas de los candidatos a ocupación de plaza en este SESNSP, de conformidad al art 8 al 21 de la Ley del SPC en la APF (DOF. 09 de Enero de 2006), a los numerales 17, 18, 39, 40 y 174 del ACUERDO por el que se modifican las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, dando así cumplimiento al proceso de recursos humanos para fines de ingreso y promociones del personal. Dichos resultados son tomados en cuenta para la elaboración del PAC, en el cual se contempla la impartición de cursos orientados a las áreas de oportunidad identificadas entre los servidores públicos de los cuales actualmente se cuenta con resultados para fortalecer las habilidades, tanto en el ámbito administrativo como en el sustantivo, con enfoque en competencias. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | El SESNSP cuenta con el registro y aprobación de la Estructura No Básica; sin embargo, aún no es posible establecer el despliegue y descripción de las metas de desempeño individual de las y los Servidores Públicos, debido a que los objetivos y metas individuales deben estar alineadas a las metas institucionales, a las funciones y los objetivos de desempeño de los puestos, los cuales deben estar alineados al proceso de Planeación Estratégica del SESNSP.  Es importante mencionar que la Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa notificó a este SESNSP, el registro del Manual General de Organización del SESNSP, quedando a espera de su publicación, con la finalidad de dar inicio el proceso de elaboración de los Manuales Específicos para la autorización correspondiente. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Con la finalidad de detectar los componentes del estudio prospectivo que permitirán que a mediano y largo plazo, este SESNSP esté orientado a la eficiencia, a través de mecanismos de evaluación que permitan mejorar su desempeño, optimizando el uso de los recursos públicos y con base al estudio retrospectivo elaborado durante el primer trimestre de 2017, actualmente se llevan a cabo las acciones de diagnóstico sobre la situación actual de los Recursos Humanos, Profesionalización y Organización de este SESNSP, el cual pretende identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas a fin de conocer y evaluar las condiciones reales bajo las que opera este Órgano Administrativo Desconcentrado de la SEGOB, con el único fin de proponer acciones y estrategias a futuro para su beneficio. |
| 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 lleva a cabo de manera quincenal, a través del Sistema de Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), ante la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | La vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y previsiones de recursos humanos, se lleva a cabo con la programación de actividades de cada Unidad Administrativa, con su Programa Anual de Trabajo. Respecto a las previsiones de recursos humanos, se dio inicio a un proceso de revisión de las estructuras; sin embargo, no ha sido posible terminar con dicho análisis debido a que el soporte normativo de este SESNSP se encuentra en revisión. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se dio seguimiento al oficio UGD/409/DGASD/588/2016 de la Unidad de Gobierno Digital (UGD) de la SFP relativo al Plan de Trabajo 2017 para incorporar en la Ventanilla Única Nacional (VUN) 42 trámites a cargo del SESNSP. Derivado de lo anterior, en el segundo trimestre se realizaron las siguientes acciones en 13 trámites programados en las olas 18, 19 y 20 con cierre a los meses de abril, mayo y junio respectivamente: ° Se realizaron en conjunto con la UGD las fichas técnicas de los trámites. ° Se entregaron las fichas técnicas de los trámites firmadas por parte de los responsables (DGTIC de la SEGOB y la DGREPUVE) con la modificación de las observaciones identificadas. ° Se realizaron y enviaron las ligas de "Más Información" de los trámites a la UGD a través de DGTIC ° Con respecto a los requerimientos para la seguridad y rendimiento de las aplicaciones de los trámites "en línea" se solicitó mediante oficio SESNSP/DGREPUVE/0926/2017 la adecuación 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 continúa con el desarrollo de la aplicación para el Centro Nacional de Certificación y Acreditación que permita el trabajo colaborativo dentro de su misma área y en los reportes de las visitas a los centros estatales mediante herramientas de código abierto que coadyuvan a la administración y control de la información que permiten crear una aplicación. Se realizan pruebas en una primera versión. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 aprobó por parte de Sector Central la inclusión de tres nuevos conjuntos para publicación como datos abiertos de las siguientes áreas: ° Dirección General de Vinculación y Seguimiento, ° Centro Nacional de Certificación y Acreditación, ° Centro Nacional de Información. Dichos conjuntos de datos se cargaron en la herramienta de DGTIC para su publicación en el 3er trimestre 2017. |

**Servicio de Protección Federal**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se publicó información útil para los integrantes de la Institución, con el fin de que estén siempre en el 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. | Se atendieron 2 solicitudes de acceso a la información en términos de la Ley de la materia para el debido tratamiento a los datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En los oficios de la Unidad de Transparencia a las unidades administrativas del SPF para solicitar información, se establece un término menor al del Manual de Aplicación General en las Materias de Transparencia y Archivos, para procurar la reducción en los tiempos de respuesta y mejorar las evaluaciones que el INAI emite en relación a este indicador. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En los oficios de la Unidad de Transparencia a las unidades administrativas del SPF para solicitar información, se establece un término menor al del Manual de Aplicación General en las Materias de Transparencia y Archivos, para procurar la reducción en los tiempos de respuesta y mejorar las evaluaciones que el INAI emite en relación a este indicador. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se publicó información útil para los integrantes de la Institución, con el fin de que estén siempre en el conocimiento de sus derechos y obligaciones. Se publicó información útil para los integrantes de la Institución, con el fin de que estén siempre en el conocimiento de sus derechos y obligaciones. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se ha establecido la coordinación con el Comité de Transparencia del Servicio de Protección Federal para dar seguimiento a la autorización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental del S.P.F. en su versión 2017. Se remito el proyecto de formatos para Baja Documental del SPF en su versión 2017 al Comité de Transparencia a fin de que sean evaluados y autorizados en la próxima sesión. Verificación de procedimientos de control de expedientes en Inventarios Generales de expedientes en cada Unidad Administrativa por medio del Sistema de Registro de Expedientes. Asistencia a las reuniones del COTECAEF- Sector Seguridad Nacional, para la elaboración de los instrumentos de consulta y control 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 integró el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario  Se recibió en Archivo de Concentración la Transferencia Primaria de 2 cajas con 5 expedientes del ejercicio 2009, de la DGSS, para su resguardo y conservación. Con el propósito de actualizar y capacitar al personal responsable de Archivos, se asistió al Foro "Los Archivos en la Sociedad Digital", en el INAI. Se asistió al Curso para Coordinadores de Archivos impartido por el AGN, en la SRE. En atención al programa de capacitación dispuesto en el PADA 2017, se llevó a cabo el Curso-Taller Archivo de Concentración, para Responsables, corresponsables y personal involucrado en la administración y gestión documental. Se actualizó la intranet institucional, en donde se otorga la orientación, así como la normatividad vigente en materia de archivos. Reuniones con los Responsables y Corresponsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas Implementación de Cursos de Archivo disponibles en la intranet. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 ITP´S y Licitaciones Públicas, se incluyó en los numerales 7. la leyenda relativa a informar a los licitantes el trámite para promover inconformidades contra actos derivados de dichos procedimientos y que se enlistan en el artículo 65 de la LAASSP, especificando el fundamento legal, domicilio y autoridad competente para ello. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | En cumplimiento a lo dispuesto en el numeral I.2.- CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS de las "Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de cualquier naturaleza de la Secretaría de Gobernación", el SPF ha realizado las gestiones inherentes para que los requerimientos de bienes y servicios necesarios para u operación y funcionamiento, se consoliden con los del Sector Central y los OADs de la Secretaría de Gobernación.  Derivado de lo anterior, este OAD ha participado en procedimientos consolidados para la contratación de los servicios como por ejemplo Servicio de Limpieza Integral a bienes muebles e inmuebles, Servicio de Fumigación, Servicio de mantenimiento a parque vehicular, entre otros |
| 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, se utiliza en todos los casos el sistema CompraNet, ostentando la mayoría de dichos procedimientos el carácter de mixtos, con fundamento en el artículo 26 Bis, fracción III, de la LAASSP. Asimismo, es importante resaltar que todos los procedimientos licitatorios llevados a cabo en el SEGUNDO TRIMESTRE DE 2017, son electrónicos, en términos del artículo 26 Bis, fracción II, 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. | El Servicio de Protección Federal no cuenta con programas y proyectos de inversión registrados en cartera de inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en virtud de que no se cuenta con presupuesto autorizado para gasto de inversión para el presente ejercicio fiscal, sin embargo, en caso de ser requeridos por las unidades administrativas del Órgano Administrativo Desconcentrado estarán 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 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 remitió  ° "Aviso por el que se da a conocer que la SHCP autoriza al SPF, OAD de la SEGOB, las tarifas de productos y aprovechamientos para el Ejercicio Fiscal 2017", a Oficina del CNS, para su publicación en el DOF. ° "Acuerdo por el que se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones del Manual de Uniformes y Divisas del OAD SPF" a la Dirección General de Profesionalización del SPF, para su validación. ° La Unidad General de Asuntos Jurídicos de la SEGOB, emitió dictamen jurídico favorable del proyecto del "Manual de la Academia de Formación, Capacitación y Profesionalización del SPF ", asimismo como la manifestación de impacto regulatorio, por COFEMER para la publicación en el DOF. ° La Unidad General de Asuntos Jurídicos de la SEGOB, emitió observaciones derivado del estudio y dictamen previo del "Acuerdo por el que se crea el Centro de Evaluación y Control de Confianza del OAD SPF. |
| 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 de injerencia jurídica para el Servicio de Protección Federal. Actualización y depuración de Normateca Interna en el portal de intranet del Servicio de Protección Federal (SPF). |
| Optimización del uso 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, mediante oficio número DGMOyEA/814/136/2017 autorizó la actualización de la Cadena de Mando (Estructura) del Servicio de Protección Federal |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 SPF, ha restringido las impresiones a color con la finalidad de evitar gastos innecesarios en impresión |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La Red Nacional Privada Virtual de Voz y Datos del SPF (RNPVVD) cuenta con 77 puntos a nivel nacional, posibilitando la transferencia de voz, datos y vídeo 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 | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | El SPF, no cuenta con presupuesto asignado para realizar aportaciones y/o donativos |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 de la institución, de acuerdo a las necesidades y los requerimientos de las áreas solicitantes, mismas que los utilizan en cumplimiento a las atribuciones que les corresponden |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se reporta quincenalmente en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), los movimientos de personal (altas, bajas y/o promociones), de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | La estructura quedó definida y alineada de acuerdo a las atribuciones conferidas en el Reglamento evitando duplicidad de funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | La estructura quedó definida y alineada de acuerdo a las atribuciones conferidas en el Reglamento observando que no existan duplicidad de funciones, por lo tanto todos los puestos son necesarios para el logro de las metas y objetivos de este Desconcentrado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se cuenta con personal contratado por honorarios |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | La estructura quedó definida y alineada de acuerdo a las atribuciones conferidas en el Reglamento observando que no existan duplicidad de funciones, por lo tanto todos los puestos son necesarios para el logro de las metas y objetivos de este Desconcentrado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | La estructura quedó definida y alineada de acuerdo a las atribuciones conferidas en el Reglamento observando que no existan duplicidad de funciones, por lo tanto todos los puestos son necesarios para el logro de las metas y objetivos de este Desconcentrado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Para el ejercicio 2017 esta Desconcentrado cuenta con 175 plazas con carácter de eventual, lo cual representó una reducción de 07 plazas. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Actualización de información para cumplimiento al Manual de Aplicación General en las Materias de Transparencia y Archivos. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Actualización de la información publicada en el Apartado de Transparencia Focalizada que se localiza en la página web 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. | Con base en las recomendaciones efectuadas por la Unidad de Evaluación de Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito, se revisó la MIR del Pp E901 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. | Los procesos institucionales se incluyeron en los Manuales de Procedimientos, mismos que se encuentran en etapa de validación. |
| Procesos | Estandarizar, 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 institucionales se incluyeron en los Manuales de Procedimientos, mismos que se encuentran en etapa de validación. |
| 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 de colaboración que se tiene firmado con ASIS Capítulo México, el 29 de junio dentro del marco del Congreso Latinoamericano de Seguridad ASIS 2017, dicha asociación en coordinación con el Servicio de Protección Federal, desarrollaron la Jornada denominada "Escuelas Seguras", en la que participaron directores de escuelas públicas y privadas. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | De conformidad con los acuerdos de apoyo bilateral, entre el Servicio de Protección Federal y la Embajada de Estados Unidos, del 14 al 27 de mayo y del 11 al 24 de junio de 2017, se llevaron a cabo en Cannon City, Colorado, el curso Traslados de Alto Riesgo en el que participaron 9 integrantes. Asimismo, del 24 de junio al 01 de julio, se llevó a cabo el curso "Concientización en temas de Seguridad", con la participación de 3 integrantes. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante los meses de abril y mayo, se llevaron a cabo reuniones de trabajo con diversos representantes de las diferentes unidades administrativas, con la intención de identificar y establecer, las competencias que serán evaluadas durante el presente ejercicio. Asimismo, se realizaron reuniones de trabajo con representantes de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para revisar y en su caso corregir fallas en el sistema que se utilizará para la evaluación correspondiente a 2017. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El Servicio de Protección Federal realizó el Estudio de Prospectiva considerando los apartados para la realización de dicho estudio. |
| 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. | 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 | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se elaboraron 35 proyectos de actas de resolución del Comité de Transparencia en donde se confirmó 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. | En el Periodo que se reporta, se recibieron 146 solicitudes de información y se tiene un tiempo promedio de respuesta de 13 días. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se asesoró a las diversas áreas del AGN para que cumplieran con la publicación de sus obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En atención a una petición de diversos ciudadanos, se actualizó el índice de versiones públicas del AGN con un total de 2978 registros. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se elaboró la Guía simple de Archivos de 2016, misma que fue aprobada por el Comité de Transparencia el 3 de mayo y publicada en la página de Internet del AGN. Se recibieron 4 transferencias primarias. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se elaboraron dos infográmas, el primero (22 de mayo) sobre la función del Cuadro General de clasificación archivística y el segundo (30 de mayo) sobre el objeto de la Guía simple, ambos publicados a través del medio de difusión interno del AGN.  El Responsable del Archivo Histórico Institucional, la Responsable del Archivo de Concentración así como la Responsable de la Coordinación de Archivos se capacitaron a través la plataforma de educación en línea que ofrece el INAI, los cursos tomados fueron Metodología para el Diseño y Formulación de sistemas de clasificación y ordenación Archivística, Descripción Archivística: diseño de instrumentos de descripción, y 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. | Durante el segundo trimestre, personal del área de adquisiciones, ha recibido capacitación por parte de la Secretaría de la Función Pública en materia de contrataciones públicas. |
| 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 5 procesos de adjudicación directa para la adquisición o contratación de servicios, los cuales fueron difundidos 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. | Durante el segundo trimestre y de conformidad con la normativa aplicable, se incluyeron dentro de los contratos, pedidos u órdenes de servicio que suscribió 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 2017 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 015 |
| Inversión e 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 de PIPP, mensualmente. Atendiendo los lineamientos para la integración de presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal 2017, se ejecutaron las acciones necesarias para la actualización de la clave de registro de los programas y proyectos de inversión por el portal de SHCP, atendiendo el cronograma de actividades. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen 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 a los compromisos para la generación de los Programas de Mejora Regulatoria, se envió a la Cofemer la propuesta del AGN para el periodo 2017-2018, en cuanto a la simplificación de trámites. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 se destina para el uso de operación y actividades administrativas, en el segundo trimestre se realizaron traslados grupales de funcionarios, promoviendo 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 continuación del convenio de colaboración con el Instituto Politécnico Nacional, para seguir recibiendo el servicio integral de investigación y aplicación de desarrollos tecnológicos que permitan "Asesorar e implementar el sistema de Generación de energía solar en el Edificio de Acervos" Etapa 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Los contratos de honorarios de prestación de servicios profesionales se redujeron de 91 a 20 con respecto al mismo periodo del año inmediato anterior, lo que equivale a una disminución del 78%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 los ejercicios 2015 y 2016 el gasto en servicios personales representó el 74%, para el ejercicio 2017 el gasto autorizado de servicios personales representa el 72% respecto del gasto programable, y se obtuvo una reducción del 7.19% con relación al presupuesto autorizado en 2016 del capítulo 1000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Para el segundo trimestre de 2017, el presupuesto ejercido en gasto operación administrativo representa el 19% respecto al presupuesto autorizado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Las erogaciones realizadas por concepto de viáticos y pasajes de comisiones oficiales durante el segundo trimestre de 2017, reflejan una disminución de representan 23% en relación al segundo trimestre del ejercido anterior. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se integró en la Plataforma Nacional de Transparencia la información relacionada con el índice de versiones públicas disponibles para consulta en el Archivo General de la Nación |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se difundió con estudiantes de posgrado en CINVESTAV, Universidad Iberoamericana y UNAM el índice de versiones públicas disponibles, como información que propicia la generación de conocimiento público |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | En la página gob.mx, el AGN difunde el avance e informe de actividades, además de los informes de situación financiera dictaminados del ejercicio anterior. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 carga oportuna de avances de los 4 niveles de la Matriz de Indicadores para resultados, correspondientes al segundo trimestre de 2017 en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se complementó el formulario de la competencia "Administración de la Documentación en Archivos de Concentración", de conformidad al formato Lista de Chequeo o Verificación para la Definición y Descripción de Competencias / Capacidades Profesionales remitido por la UPRHAPF de la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El AGN celebró convenio de cooperación técnica con la SEGOB y se solicitó a la UPRHAPF de la Secretaría de la Función Pública su registro. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realizaron 6 registros de actualización de la estructura orgánica y ocupacional del AGN en el sistema RUSP. La SEGOB, en su calidad de coordinadora de sector, informó que la Secretaría de la Función Pública, autorizó el registro de la misma en el sistema RHNET, lo anterior en atención al nuevo tabulador de sueldos 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. | Se envió en el mes de junio, para su dictamen de factibilidad a través de la herramienta de Gobierno Digital, el proyecto de Hosting, se espera que en el mes de julio emita el dictamen favorable, para su contratación en apego al MAAGTICSI y LAASSP. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | En el mes de mayo se realizó la solicitud de actualización de datos abiertos, comprometidos por cada una de las unidades administrativas. En el mes de junio se realizó la publicación de los mismos en el portal de Datos abiertos. Conjuntos de Datos abiertos Publicados 28 Total de Documentos publicados 43 |

**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/136/2017, se solicitó la actualización a todas las áreas administrativas de este Consejo, su índice de expedientes reservados, ya sea que hayan clasificado, desclasificado o soliciten la extensión de la clasificación, lo anterior para dar cumplimiento conforme lo establece la Ley y con el principio de máxima publicidad. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se realiza una constante actualización en el Sitio Web del Consejo, a fin de dar a conocer las actividades del Comité de Transparencia plasmadas mediante Actas y listas de Acuerdos que derivan de las mismas. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Durante las reuniones del Comité de Transparencia, se han realizado exhortos a todas las unidades administrativas con la finalidad de que se familiaricen con la normatividad vigente, respecto 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 mantiene la leyenda de los mecanismos y tiempos de respuesta con que cuentan las Unidades Administrativas para dar respuesta a las Solicitudes de Información que se reciben 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. | Durante las sesiones de trabajo del Comité de Transparencia, se han realizado exhortos relacionados con la difusión de la oferta de capacitación que proporciona el INAI, lo anterior a las distintas unidades administrativas, a fin de que cumplan con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, así como lo determinado en los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de 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). | Comunicación y coordinación con el personal de R.H. con la finalidad de difundir con toda la plantilla laboral, la oferta de capacitación en materia de transparencia y protección de datos personales que el INAI proporciona. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 los Responsables de Archivo de Trámite del Consejo, la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, identificando series documentales con funciones del Consejo y con la finalidad de definir por medio del Cuadro General de Clasificación la estructura documental (fondo, sección, serie) la clasificación de los expedientes/documentos, así como determinar en el Catálogo de Disposición Documental las vigencias de guarda tanto en Archivo de Trámite, como en Archivo de Concentración, este debe ser un trabajo interno en conjunto del Sistema Institucional de Archivos que se retroalimenta y expone bilateralmente en las sesiones y reuniones de trabajo del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) Sector Seguridad Nacional, para que canalice los avances y retroalimente observaciones 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. | Dentro de las actividades del Sistema Institucional de Archivos, se aplicaron capacitaciones de la Coordinación de Archivos con los Responsables de Archivo de Trámite del Consejo: 1. "Revisión, estructuración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental" , 2. "Organización Documental de los Archivos de Trámite" y 3. "Proceso para las 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. | En el texto de la Convocatoria a la única Invitación a Cuando Menos 3 Personas, para la contratación del Servicio de Suministro de Materiales y Útiles de Oficina para el CONAPRED, realizada durante el Periodo a reportar, numerales 9 y 12, denominados |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Los 12 procedimientos de contratación realizados durante el Periodo a reportar, se realizaron a través del sistema electrónico CompraNet: 11 Adjudicaciones Directas, 1 Invitación a Cuando Menos 3 Personas y ninguna Licitación Pública. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En fecha 08 de junio de 2017, fue publicado en el DOF el Acuerdo por el que se delega en las Direcciones Generales Adjuntas del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, la facultad de celebrar y firmar los convenios en las materias que se indican. En fecha 20 de junio de 2017, fue publicado en el DOF el Acuerdo por el que se da a conocer la modificación al Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, publicado el veintiuno de agosto de dos mil quince. En fecha 22 de junio de 2017, fue publicado en el DOF el Acuerdo mediante el cual se da a conocer el horario de atención al público en el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación. |
| Optimización del uso 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 envía Relatoría de Estructura del Primer Semestre 2017 |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 sometieron a consideración del Comité Editorial, únicamente las impresiones y reimpresiones de publicaciones estrictamente indispensables para cumplir con los objetivos institucionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se cuenta con las aplicaciones de CONECTATE y SKYPE EMPRESARIAL. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Durante el segundo trimestre del año el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), solicitó a la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Gobernación se tramitará ante la Dirección General de Normatividad de Comunicación la modificación a la Estrategia y Programa de Comunicación Social 2017 (Anexo 1 . Durante este trimestre dicha modificación fue autorizada (Anexo 2).Posteriormente se solicitó a la DGNC la autorización para la contratación del racional creativo de las campañas autorizadas (Anexo 3). Finalmente dichas solicitudes fueron autorizadas (Anexo 4). Es importante hacer notar que dicha ,modificación del Programa responde a las acciones institucionales previstas para el ejercicio fiscal 2017, se trabajó a través de esquemas de difusión masivos que tienen mayor impacto y menor costo, con lo cual se buscó eficientar los recursos asignados en 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. | Durante el segundo trimestre 2017 se racionalizó el uso de los vehículos oficiales del Consejo, a través de las rutas asignadas para la mensajería. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se envía oficio CONAPRED/DPAF/SRH/372/2017 mediante el cual la Subdirección de Recursos Humanos manifiesta que no existe duplicidad de funciones. |
| 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 2017, se obtuvo un ahorro del 26.76% en Pasajes aéreos nacionales, así como se racionalizo el gasto de viáticos comisionando al personal mínimo para las comisiones oficiales, logrando un ahorro del 46.25 % en viáticos internacionales, de igual manera hubo un ahorro del 21.67% en materia de gastos de representación y 5.24% en convenciones, en comparación al segundo trimestre del 2016. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Durante el segundo trimestre 2017, además de los acuerdos de operación del Conapred (en Junta de Gobierno y Asamblea Consultiva), los acuerdos ciudadanos se centraron en lo siguiente: A) El Nombramiento de Carlos Heredia Zubieta como integrante de la Asamblea Consultiva. Acuerdo 6\_2017 de la Junta de Gobierno. B) La Ratificación de Jacqueline Peschard Mariscal como integrante de la Asamblea Consultiva. Acuerdo 8\_2017 de la Junta de Gobierno. C) Elaboración de un Boletín respecto de las declaraciones de José Antonio Sánchez, presidente de RTVE, en abril 2017, al expresar que "La desaparición del Imperio azteca, es como mostrar pesar por la derrota de los nazis en la II Guerra Mundial" D) Reformas al Estatuto Orgánico y Reglamento de la Asamblea Consultiva, en lo relacionado con las y los Invitados Honorarios de la Asamblea. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Actualización de la sección del portal del Consejo en donde se hace difusión de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | De acuerdo a los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la MIR y la Ficha de Indicadores del Desempeño de los programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2017", se registró en el Portal Aplicativo de la SHCP (PASH) la Matriz consensada con las áreas del Consejo y se reportó el avance de los indicadores al primer trimestre de 2017 en el Portal Aplicativo de la SHCP. Soporte documental: Archivo digital denominado PantallasMIR1erT2017.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. | Se sostuvo una reunión de trabajo la Lic. María Marina Sosa Hernández, Directora de Diseño de Estrategias de Implementación de Política de Mejora de la Gestión Pública de la UPMGP, el Lic. Gabriel Ángel Castañeda Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del OIC en el Consejo y personal del Consejo sobre la optimización de procesos prioritarios en el Consejo. Derivado de la reunión se envió mediante oficio CONAPRED/DPAF/615/2017 dirigido a Ing. Oscar Sánchez Delgado, Titular de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública; las acciones llevadas a cabo para la optimización de los procesos. Soporte documental: Oficio DPAF\_615\_Procesos optimizados a la SFP jun 17.pdf |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se envió oficio para registrar en la UPRHAPF los Convenios con la UCSJ y con TFJA, en el marco de este último convenio se impartió el "Curso sobre el Procedimiento Contencioso Administrativo" y se hizo la invitación al personal para que participaran en la Especialidad en Justicia Administrativa. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se envió oficio CONAPRED/DPAF/676/2017 para registrar en la UPRHAPF los Convenios con la CNDH y con el Conapred, en el marco de estos convenios no se realizaron actividades. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En el mes de abril se envió oficio CONAPRED/DPAF/SRH/195/2017 con el concentrado de los resultados de la evaluación del desempeño 2016 de personal de mandos medios y enlaces a la Secretaria de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Ya se cuenta con el Estudio de Prospectiva y se envía informe del Proceso de Reestructuración del Primer Semestre 2017. |
| 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. | Se envía Relatoría de la alineación de los Recursos Humanos con los Objetivos Estratégicos 2017. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se han tenido reuniones para la definición de necesidades con el departamento de servicios generales, adicional se diseñó la base de datos sobre la que trabajará el sistema conforme la información a manejar, de igual manera se tuvo una reunión de trabajo con la SF para clarificar el proceso y la forma en que el personal realiza la solicitud. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 del portal de Gestión de Política TIC, se capturaron, revisaron y autorizaron diferentes estudios de factibilidad, entre ellos el relacionado con la contratación de la suscripción de Adobe, la adquisición de memorias USB. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 4 de mayo, se realizó la Primera Sesión Ordinaria del Grupo de trabajo institucional de Datos Abiertos, se generaron 13 nuevos conjuntos de datos, los cuales fueron debidamente integrados al inventario institucional a la web de Datos Abiertos |

**Talleres Gráficos de México**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el Segundo Trimestre se llevó a cabo la carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia, dando cumplimiento al plazo establecido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.  La información se proporcionó de conformidad a lo establecido en los artículos 70 a 82, en las fracciones aplicables a la entidad. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, 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. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Para dar respuesta a las solicitudes de información se atiende a lo establecido en el Título Quinto de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  Las respuestas otorgadas a los solicitantes se notifican en el menor tiempo posible; la Unidad de Transparencia de esta entidad verificó que en la generación, publicación y entrega de la información, se garantice que sea accesible, confiable, verificable, eficaz, oportuna y que atienda las necesidades del derecho a la información de toda persona. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | De conformidad con el artículo 15 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública , la Unidad de Transparencia promueve y verifica que en la generación, publicación y entrega de la información, se garantice que sea accesible, confiable, verificable, eficaz, oportuna y que atienda las necesidades del derecho a la información de toda persona. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Durante el Segundo Trimestre del presente ejercicio, personal de la Unidad de Transparencia se capacitó y actualizó en materia de transparencia y acceso a la información pública, dando cumplimiento a lo establecido en la fracción V, del artículo 65 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP).  En el mes de abril se remitió al Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Programa de Capacitación en Transparencia 2017 a través del oficio número UT/069/2017. El Programa de Capacitación en Transparencia contempla no sólo a personal de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia sino al personal en general. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se generaron los avisos de privacidad que serán difundidos en las áreas de acceso a la Entidad y de manera electrónica.  Estos avisos de privacidad se remitirán al Comité de Transparencia para su aprobación. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 los acuerdos establecidos en la reunión de trabajo del Sector Seguridad Nacional llevada a cabo el 13 de junio de 2017; el Coordinador de Servicios y Mantenimiento de TGM, envió mediante oficio no. SGSG/153/2017 de fecha 19 de junio del presentante año, al Coordinador de Archivos del Instituto Nacional de Migración y Representante del Sector Seguridad Nacional, Lic. Mario Alfredo López Ríos, el Cuadro General de Clasificación Archivística de Talleres Gráficos de México y un disco DVD con la información que lo sustenta (Normatividad, Manual de Gestión de la Calidad 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. | Continuamos con la capacitación e intercambio de conocimientos a través de la participación en las reuniones del Sector Seguridad Nacional. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Para el cumplimiento de este compromiso se continúa insertando en las convocatorias, solicitudes de cotización, pedidos/contratos y en general en todos los comunicados que se tienen con los proveedores, la información sobre los mecanismos de denuncia que existen para presentarlos ante la autoridad competente, asimismo, se les informa que los servidores públicos adscritos a la Gerencia de Abastecimientos están sujetos a las obligaciones contenidas en el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, específicamente en lo relativo a la relación con los particulares, así como el posible conflicto de interés. También, se les indica que tienen derecho a presentar queja o denuncia ante el Órgano Interno de Control (OIC) de este Organismo o directamente en la Secretaría de la Función Pública (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. | Con objeto de reducir costos y obtener las mejores condiciones para el estado, se realizó la licitación pública nacional, no. LA-004E2D001-E129-2017 para la adquisición de un mínimo de 120,000 kg y máximo de 300,000 kg de papel diario estándar en bobina de 73 cm de 48.8 gramos, para ser usado en la impresión del Diario Oficial de la Federación. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | A través del sistema CompraNet se realizan los procedimientos de contratación de la Gerencia; se ha dado seguimiento puntual para solventar las incidencias registradas en el sistema, actualmente no se tiene registrada ninguna incidencia. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 dando cumplimiento a este punto, en las convocatorias de licitación e invitación a cuando menos tres personas, contratos y pedidos que se emiten, se inserta una cláusula o punto referente al PROCESO CONCILIATORIO, la cual indica "En caso de desavenencias derivadas del cumplimiento del presente contrato, las partes podrán presentar solicitud de conciliación ante la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo estipulado en el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en lo dispuesto en los artículos 126 y 128 de su reglamento". |
| Inversión e Infraestructura | 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 tiempo y forma el seguimiento mensual al Programa de Inversión registrado en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El 19 de mayo de 2017, se llevó a cabo la primera sesión del Comité de Mejora Regulatoria Interna, en la cual se presentó al Lic. José Luis Hernández Soto como Presidente de éste Comité; se hizo un análisis del Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas (2016-2018) y se aprobó la cancelación de 29 documentos normativos que integran el Sistema de Gestión de la Calidad para su fusión en un solo documento denominado "Manual de la Gestión de la Calidad de TGM". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La Estructura Orgánica de Talleres Gráficos de México, 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 | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Talleres Gráficos de México no cuenta con delegaciones o sucursales en el interior del país, situación por la cual no ha promovido la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir gastos de viáticos y transportación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | 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 2017, 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 y entrega de documentación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Durante el Periodo abril-junio del ejercicio 2017, 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. | Talleres Gráficos de México mantiene actualizada la información del inmueble en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), así mismo cuenta con información actualizada en el Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | 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, concluyéndose que 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. | Del análisis llevado a cabo a la Estructura Orgánica, al Estatuto Orgánico y al Manual de Organización, se verificó que no existen plazas injustificadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Del análisis llevado a cabo a la Estructura Orgánica, al Estatuto Orgánico y al Manual de Organización, se verificó que no existen funciones transversales susceptibles a compactar, por lo que no se ha presentado propuesta de modificación organizacional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Talleres Gráficos de México cuenta con una plantilla de personal integrada por 368 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 durante el Periodo de abril a junio se fortalecieron las áreas sustantivas 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 de 2017, se ejercieron recursos para el capítulo 1000 servicios personales por $29'383,325.00, equivalentes al 20% con relación al presupuesto programable neto ejercido, el cual ascendió a $147'230,216.00. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Durante el segundo trimestre de 2017, se ejercieron recursos para el gasto de operación administrativo por $2´408,268.00, inferiores en 26 % con relación al presupuesto programado para el mismo Periodo de 2016, el cual ascendió a $3'261,587.00. |
| 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 2017, se ejercieron recursos destinados a viáticos, convenciones y gastos de representación por $1,466.00, inferiores en un 75% con relación al presupuesto ejercido para mismo Periodo de 2016, el cual ascendió a $5,909.00. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | De acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), se revisan los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) anualmente y se registran en forma oportuna dentro del Módulo Presupuesto basado en Resultados (PbR) del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP). |
| 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 Talleres Gráficos de México y la Universidad Fidel Velásquez, durante el segundo trimestre de 2016, la Entidad, aceptó a 2 estudiantes de nivel medio superior y superior para realizar su servicio social. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La Subgerencia de Personal cuenta con sistemas informáticos que garantizan la calidad y oportunidad de la información, entre los que se encuentran: ASPEL NOI (nómina), Etime (registro de asistencia), Keyscan (registro de accesos). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En Talleres Gráficos de México el 100% del personal realizan actividades encaminadas al cumplimiento de metas y objetivos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | 1. Se continúa con el desarrollo del Web Service que permitirá efectuar la comunicación entre la Dirección General de Profesiones (DGP) y Talleres Gráficos de México para el envío y recepción del estatus para la impresión de Cédulas Profesionales, además de que ya se cuenta con infraestructura instalada en la DGP y se tiene enlace de comunicación operando al 100%.  2. Se encuentra en fase de desarrollo el Sistema de Seguimiento de Órdenes de Trabajo para el 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. | En apego a las disposiciones establecidas en 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 en el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias y a lo dispuesto 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, se realizó el proceso para la contratación de 2 servicios necesarios para la Entidad para el ejercicio 2017:  1.- Licenciamiento Microsoft 2.- Licenciamiento Sistema Integral de Gestión Operativa (SIGO) |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se establecieron los Lineamientos de Migración del sitio Web de Talleres Gráficos de México al portal "Gob.mx" (portal único de trámites, información y participación ciudadana), incluyendo los apartados de transparencia contenidos en el sitio actual; La Entidad concluyó con las actividades y envío la información necesaria al enlace correspondiente de la Secretaria de Gobernación y seguimos en espera de que continúe el proceso; El 3 de abril de 2017, se proporcionó a la entidad el acceso a la herramienta GobTools para iniciar la migración del mismo. No se tiene respuesta alguna al Momento. |

**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. | La Unidad de Transparencia (UT), ha brindado orientación a las Unidades Administrativas en relación a las nuevas disposiciones de clasificación y desclasificación de expedientes, a los "Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas". |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo del 1 de abril al 30 de junio de 2017, en sólo 32 de un total de 1,024 respuestas a solicitudes de información, se declaró la inexistencia de información relacionada con la Secretaría de Relaciones Exteriores y sus órganos administrativos desconcentrados. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La UT proporcionó a las Unidades Administrativas (UA), documentos guía para la protección de los datos personales en relación a versiones públicas, asimismo se remitió circular de fecha 16 de junio y oficio UDT/4414/17 solicitando a las Unidades Administrativas identificar los datos personales que llegasen a recabar, así como la adopción de medidas para mantener el registro del uso, actualización y publicidad de los mismos, y medidas de seguridad para su resguardo. |
| 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 reducir los tiempos de respuesta, la UT exhorta a todas las UA a dar atención a las solicitudes de información en el menor tiempo posible. Durante el periodo del 1 de abril al 30 de junio de 2017, de las 1,024 solicitudes de información recibidas, 21 han sido recurridas ante el INAI por vencimiento del plazo para dar contestación o para hacer entrega 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 UT trabajó en conjunto con las UA para la recopilación, carga y resguardo de la información vinculada con el cumplimiento de las obligaciones de transparencia del artículo 70 de la LGTAIP. Derivado de ello, se cargó el 100% de la formatos solicitados antes del 5 de mayo del presente año; fecha en la que se liberó el 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). | La UT llevó a cabo el registro de 13 servidores públicos adscritos a la misma, en el Centro Virtual de Capacitación en Acceso a la Información y Protección de Datos (CEVINAI), con motivo de inscribirlos en el curso de Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y mantenerlos actualizados en la identificación de bases y elementos fundamentales del derecho de acceso a la información. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | La UT informa a los solicitantes la forma de acreditar su personalidad para proceder a la entrega de información, a fin de que sean concientizados sobre la importancia de la seguridad, resguardo y protección de sus datos personales en el tratamiento de cada solicitud. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el apartado de transparencia focalizada de la SRE se publica los resultados de consultas ciudadanas realizadas hasta el momento; y se mantiene actualizada de conformidad a los propuestas cumplidas. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | En el marco del "Proyecto para el Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Sector Seguridad Nacional", la Dependencia remitió al representante la propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística, a fin de llevar a cabo su actualización. En ese contexto, el Área Coordinadora de Archivos mantuvo comunicación con el Encargado del Despacho de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación para llevar a buen término las solicitudes de Baja Documental pendientes en esta Dependencia. Por otra parte, se continuó asesorando a los responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas (UA) y las Representaciones de México en el Exterior (RME), para la elaboración de los nuevos formatos para el Inventario documental, Ficha Técnica y Declaratoria de prevaloración, conforme a la normatividad vigente establecida por el AGN. Asimismo, se está llevando 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. | Se continúa realizando las gestiones para la impartición de tres cursos en materia de archivos con modalidad de taller, dirigido a los responsables de los Archivos de Trámite de las UA de la Cancillería. En cumplimiento al acuerdo 4 de la segunda reunión de trabajo del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF), se está organizando un curso dirigido a los Coordinadores de Archivo el que se realizará en las instalaciones de la Dependencia. Por otra parte, se concluyó el proyecto denominado "Reingeniería del Sicar XXI" quedando actualizado el Sistema de Clasificación de Archivos del Siglo XXI (Sicar XXI), el cual beneficiará a todos los Archivos de Trámite de la Cancillería. Asimismo, se impartió capacitación a las UA, Delegaciones metropolitanas y foráneas, así como a las RME, en modalidad presencial, vía telefónica, conexión remota y correo electrónico para el adecuado uso y aplicación del Sicar XXI. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En el Segundo Trimestre de 2017, la Secretaría de Relaciones Exteriores "SRE" continuó realizando las siguientes actividades de difusión y promoción:  - Inclusión en las Convocatoria de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas del Apartado VII, "Instancias de Inconformidades"; el cual pone a disposición de los participantes de forma clara y abierta, los detalles para acudir ante la Secretaría de la Función Pública a presentar sus inconformidades, quejas y denuncias.  - En la página de internet de la SRE existe un apartado en el que dan a conocer al público en general los medios con que cuenta para interponer quejas o denuncias contra cualquier servidor público, siendo estos: en línea, vía telefónica, presencial y vía correspondencia.  Con relación a la capacitación de los servidores públicos, y adicional al programa de capacitación para este ejercicio fiscal, se está buscando el apoyo de diversas instancias para reforzar dicho programa con cursos sobre sanciones. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La SRE durante el periodo abril-junio, llevó a cabo todos sus procesos de contratación de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas de forma electrónica a través del Sistema CompraNet: Invitación a Cuando Menos Tres Personas: 1. Servicios de fumigación; de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de los sistemas interrumpibles; al parque vehicular; a los sistemas de cárcamos, hidroneumático e hidráulico; de aseguramiento de los vehículos; de distribución de agua purificada y servicios para la Elaboración del dictamen de cumplimiento de contribuciones locales 2. Servicios Integrales derivados de ceremonias, congresos y días festivos; de gestión aduanal, transportación y logística especializada en exportación e importación de bienes culturales y objetos de difícil o imposible reposición; Licitación Pública: 1. Servicio integral para el apoyo logístico a las reuniones de trabajo de la SRE. 2. Contratación de los seguros institucionales. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 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 | 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 2017, se han pagado 3 mensualidades correspondientes al arrendamiento financiero del Edifico Sede 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. | En coordinación con las Unidades Administrativas de la SRE, se revisaron los trámites susceptibles a incorporarse en el Programa de Mejora Regulatoria 2017-2018, así como las acciones de simplificación y mejora a realizarse para dichos trámites, quedando registrada la propuesta en el portal de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) y de conformidad con los Lineamientos para los Programas de Mejora Regulatoria 2017-2018. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se efectuó la actualización del marco normativo de la SRE, a través de la incorporación, actualización y eliminación de normas internas sustantivas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF) y su publicación en la Normateca Interna de la SRE y Normateca Federal de la APF. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Durante el segundo trimestre, se recibió la autorización del escenario en el sistema SAREO con vigencia 01/06/2016, consistente en actualización del grupo, grado y nivel de conformidad con el tabulador autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública con la misma vigencia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | El uso de conferencias telefónicas y videoconferencias se ha propiciado a través de dos servicios para fomentar la comunicación y colaboración a distancia, en los términos siguientes: ° Servicios Integrales (voz, datos y video).- Se han habilitado conferencias telefónicas de hasta 50 participantes, así como video conferencias a nivel Internacional, que permiten efectuar presentaciones, capacitaciones, reuniones diversas en línea, entre otras funcionalidades; del mismo modo, se ha dado apertura a la utilización del servicio de streaming (transmisión de video) lo que ha permitido la visualización en tiempo real a través de Internet de diversos eventos de la Secretaría.  ° Red Multiservicios Nacional.- Se efectuaron sesiones de videoconferencia para atender asuntos de las Delegaciones a nivel Metropolitano y Foráneo; asimismo a las distintas Direcciones Generales, Coordinaciones Administrativas y Representaciones de México en el Exterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Las Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales se fundamentan en los Tratados y Convenios de los que México es parte, constituyen un instrumento eficaz por medio del cual México participa en la construcción de la arquitectura geopolítica, así como en el desarrollo de mejores espacios para insertar y promover los intereses del país en el contexto internacional, como un Actor con Responsabilidad Global, en términos de lo dispuesto en la Meta Nacional 5 del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  Las Cuotas y Contribuciones se encuentran debidamente justificadas con los documentos que indican el monto que le corresponde pagar al Gobierno de México, cantidades consideradas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en este periodo destacan los pagos realizados a la Organización de Estados Americanos (OEA), así como el pago parcial de la aportación al Programa de Cooperación AMEXCID-PNUD. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La DG de Comunicación Social ha realizado acciones para la difusión y comunicación oportuna y sin costo al interior de la Secretaría, en sus Delegaciones y Representaciones de México en el Exterior "RME" en: a) Redes sociales y espacios en internet (Twitter, Facebook e Instagram), difusión de materiales de prensa, de información y ciudadanía en general, incluyendo, la que reside fuera de nuestras fronteras; así como la distribución de información de campañas de la Cancillería, en materia de igualdad de género, migración, medio ambiente, entre otros.  b) Uso y transmisión en vivo a través de internet (Canal de YouTube y página oficial gob.mx) logrando la difusión de mensaje a medios, reuniones bilaterales, conferencias de prensa y eventos de la Cancillería. c) Correo electrónico, para la difusión de materiales, boletines de prensa, tarjetas informativas, infografías, etc.; como vinculo de comunicación entre las áreas de la Secretaría y con las RME. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 2017, se continuó con la consolidación de los servicios solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría y el suministro de combustible a las unidades designadas para la atención de servicios generales; se mantuvo la racionalización y uso de transporte que se otorga para el traslado de personal cuando sus funciones así lo requieren y en su caso, para la entrega de documentación oficial. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 SRE realiza acciones permanentes para mantener actualizada en el Sistema de Inventario del PIFP la información relacionada con la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que tiene destinados en uso, cualquier cambio o modificación de esta información es capturada en el Sistema y validada por el Responsable Inmobiliario de la SRE, para su envío por medios electrónicos a consideración del INDAABIN; asimismo, en cumplimiento de lo que señala la Normatividad en la materia, todo contrato de arrendamiento de inmuebles que celebra la SRE en territorio nacional se reporta en el Sistema de Contratos de Arrendamiento del INDAABIN; y en coordinación con el Operador RUSP en la SRE se mantiene actualizada la información en el Registro Único de Servidores Públicos, en el campo de "superficie construida de los inmuebles ocupados por la Secretaría", se ha acordado revisar la base de datos de los inmuebles cada tres meses, para su actualización en este Sistema. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Durante el segundo trimestre, se validaron 663 cédulas de descripción y perfil de puestos correspondientes a distintas Unidades Administrativas, sin haber identificado duplicidad de funciones en las mismas Unidades o en las áreas que conforman la Dependencia. |
| 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, no se han detectado plazas cuya existencia no tenga justificación y por ello deban eliminarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Para el año de 2017 la Secretaria de Hacienda y Crédito Público asigno y autorizó el mismo número de contratos (29) que en el ejercicio fiscal 2016; y durante el segundo trimestre se registró la ocupación de los 29 contratos; es importante señalar que dichos contratos se han seguido restringiendo y manteniendo con el 69% realizando actividades sustantivas y 31% 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 segundo trimestre, se validaron 663 cédulas de descripción y perfil de puestos correspondientes a distintas Unidades Administrativas, sin haber identificado dentro de ellas funciones transversales que impliquen compactación de estructuras. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Para el año de 2017, la Secretaria de Hacienda y Crédito Público realizó una reducción al presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales", por un importe de 10.9 millones de pesos; impactando el gasto destinado a los niveles de estructura de Director General a Secretario. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se continua con la optimización de recursos relacionados con el capítulo 2000 "Materiales y Suministros"; el cual registra al segundo trimestre de 2017, una reducción importante en relación al presupuesto modificado autorizado; asimismo, se realiza la contratación consolidada de servicios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se mantiene la práctica de aplicar tarifas de viáticos menores a las contenidas en 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 D.O.F. 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. | Participación de:  1.La sociedad civil en el G20 (C-20) (05-04-17). 2. Sesión Informativa del Mecanismo de Examen de Aplicación de la Convención de Mérida (videoconferencia) (28-04-17). 3. Sesión de Información y Diálogo con OSC sobre la Agenda de Derechos Humanos. (25-05-17). 4.Segunda reunión del Grupo de Asesoría Mutua IFOSC (12-06-2017). 5. Sesión Informativa con Sociedad Civil sobre la Modernización del Acuerdo Global México-Unión Europea. (15-06-2017). 6.Reunión de seguimiento sobre la participación de la sociedad civil en el G20 (C-20) (29-06-2017). |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Dado el carácter extraordinario de los recursos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 17 de febrero del presente año, por un monto de $1,070,049,035 millones de pesos, así como el incremento en el número de acciones de protección a connacionales a raíz del cambio de visión en la política migratoria de los Estados Unidos de América y, en atención los principios de máxima publicidad y rendición de cuentas, así como generar información de interés público, se consideró prioritario transparentar los datos primarios relacionados con el uso de estos recursos. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Como un mecanismo para la difusión de la información socialmente útil, fue publicado el sitio web "Aplicación de recursos extraordinarios para protección de migrantes en EUA" para informar a la ciudadanía sobre la asignación e inicio del ejercicio de recursos extraordinarios, por un monto de $1,070,049,035 millones de pesos. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se incorporó en la sección de Transparencia de la página web de la Secretaría información del "Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)" y el sitio web "Aplicación de recursos extraordinarios para protección de migrantes en EUA". |
| 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. | 1. Reunión de OSC sobre el Foro de los Países de América Latina y el Caribe sobre Desarrollo Sostenible (04-04-17). 2. Sesión de Información y Diálogo con OSC, sobre los trabajos de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC) a realizarse en Bonn, Alemania, del 8 al 18 de mayo de 2017 (19-04-2017). 3. Reunión con sociedad civil en el marco del Foro Regional OSC de América Latina y el Caribe sobre Desarrollo Sostenible (25- 04-17). 4. Sesión Informativa con Sociedad Civil de la 5ª Plataforma Global para la Reducción del Riesgo de Desastres (PG2017) (09-05-2017). 5. Reunión de socialización sobre el Segundo Foro de Financiación para el Desarrollo con Sociedad Civil (17-05-17). 6. Reunión de seguimiento al Foro de Financiación al Desarrollo (08-06-2017). 7. Segunda Reunión Preparatoria con OSC mexicanas registradas para participar en la Asamblea General de la Organización de los Estados Americanos AGOEA, (14-06-2017). 8. Reunión Informativa con OSC en el Marco de la 47a AGOEA. (18-06-2017). 9. Diálogo con OSC en el Marco de la 47a AGOEA, Cancún (19-06-2017). 10. Reunión de información y diálogo con organizaciones de la sociedad civil, previa a los trabajos de la 23 CMNUCC a realizarse en Bonn, Alemania, del 6 al 17 de noviembre de 2017. (26-06-2017). 11.Reunión con OSC previa al Foro Político de Alto Nivel (30-06-2017). |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En el mes de abril se llevó a cabo la asesoría para el registro en el módulo del PbR-Evaluación del Desempeño de los ajustes a las metas programadas 2017, previsto en la Guía para el registro de metas ajustadas, asimismo se realizó el registro de avance de metas del segundo trimestre, conforme a los Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la MIR de los Pp.  Se revisaron las Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño que fueron enviadas mediante el Sistema para la Integración de la Cuenta Pública 2016. Se registró, revisó y valido el avance del segundo trimestre del informe de actividades de los Programas que ejercen recursos para la igualdad entre mujeres y hombres.  En junio se cumplió con el reporte de Avances de Metas Comprometidas en los Indicadores del Desempeño 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. | De conformidad con el Plan de Trabajo, los procesos "Core fase I desarrollo" y "Coordinación y optimización de la expedición de los servicios consulares en las Representaciones de México en el Exterior" serían concluidos en el ejercicio 2016, situación que así aconteció, por lo que a la fecha se ha dado cumplimiento al plan en comento. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Los procesos que han sido estandarizados corresponden a la Dirección General de Delegaciones, específicamente al "Establecimiento de mecanismos para la expedición de pasaportes en las delegaciones y subdelegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores". |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se han gestionado contrataciones ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones (DAS) de esta Secretaría, suscribiéndose Pedidos, sin que hasta el momento se hayan celebrado Convenios de Colaboración. Se realizará un curso de capacitación para 40 servidoras y servidores públicos, durante los meses de julio a septiembre, para que las personas obtengan los conocimientos y capacidades para presentar el examen Acredita-Bach del CENEVAL, por lo que se iniciaron los trámites de contratación y está en trámite el pedido para iniciar la capacitación. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se tramitó ante la DAS la Capacitación para la impartición del Diplomado presencial denominado "Desarrollo del Potencial Humano por Competencias", dirigido al personal adscrito a la SRE. Lo anterior, con el propósito de desarrollar habilidades profesionales en la gestión del potencial humano con base en competencias laborales y así estar en condiciones de cumplir con lo dispuesto en la Estrategia Transversal de un Gobierno Cercano y Moderno del Plan Nacional de Desarrollo (Objetivo 4: Mejorar la gestión pública gubernamental en la Administración Pública Federal. Estrategia 4.2: Gestionar 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 2014 se celebró el Convenio General de Colaboración con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) con el propósito de instrumentar el Programa de Formación de Alto Nivel para la Administración Pública Federal, a través del otorgamiento de becas para la formación y desarrollo de las y los servidores públicos. El CONACYT está por definir los resultados en cuanto a otorgamiento de becas de la Convocatoria 2017(2), dichos resultados serán reportados en el próximo periodo. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante el periodo en cuestión no hay acciones que reportar en cuanto a Evaluación del Desempeño del personal operativo, la cual se realiza con base en lo establecido en la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de nivel operativo y al oficio circular que emite anualmente la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La Información Básica y de Bajas de la Secretaría de Relaciones que se transmitió a la Secretaría de la Función Pública, fue enviada quincenalmente de manera oportuna y con las medidas de calidad implementadas, conforme al calendario de envíos del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se han estado llevando a cabo trabajos de conciliación de plazas y organización con las diferentes Unidades Administrativas. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 da seguimiento al Plan de Trabajo 2017 emitido por la Unidad de Gobierno Digital; en el Trimestre se dio cumplimiento a las Olas 18, 19 y 20 correspondientes al periodo del 3 de abril al 30 de junio. Las áreas que cuentan con trámites en la Ventanilla Única Nacional son: Dirección General de Servicios Consulares, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Delegaciones, Dirección General de Servicio Exterior y Recursos Humanos, Dirección General de Acervo Histórico Diplomático. Delegaciones, Dirección General de Servicio Exterior y Recursos Humanos, Dirección General de Acervo Histórico Diplomático. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando 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 implementando un sistema de control de gestión por la Secretaría de la Función Pública. La primera etapa tiene un alcance para la oficina de la cancillería. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Las contrataciones de tecnologías de la información de la Secretaría se siguen llevando a cabo con estricto apego a la normatividad del manual administrativo de aplicación general (MAAGTICSI) y demás disposiciones legales, estándares y guías técnicas en esa materia. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Conforme al inventario de datos abiertos publicado en el portal www.datos.gob.mx, existen 49 conjuntos de datos, de los cuales se han publicado 49 y 9 de ellos corresponden a Órganos Desconcentrados: IME, IMR Y AMEXID. |

**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. | La Unidad de Transparencia (UT), ha brindado orientación y material de apoyo a la AMEXCID, en relación a las nuevas disposiciones de clasificación y desclasificación de expedientes, como los "Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas". |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La AMEXCID recibió por parte de la UT de la Cancillería, las instrucciones necesarias para determinar cómo identificar datos personales, el tratamiento y la protección a los mismos, sus fundamentos legales y los procedimientos para que dicha Unidad y el Comité de Transparencia, puedan verificar y validar su protección. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La UT elaboró documentos guía para la protección de los datos personales, a fin de que la AMEXCID cuente con información para la elaboración de versiones públicas, asimismo se trabajó en conjunto con el objetivo de identificar a las Unidades Administrativas que recaban datos personales, para la implementación de medidas para el debido manejo de los mismos, y la adopción de medidas de seguridad para su resguardo. |
| 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 UT insta al IMR 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 UT trabajó en coordinación con la AMEXCID para la pronta recopilación, carga y resguardo de la información de las obligaciones de transparencia, derivado de la puesta en operación del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), el pasado 5 de mayo del presente. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 UT trabajó con la AMEXCID para dar a conocer los aspectos introductorios de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y llevar a cabo talleres para la carga de información de las obligaciones de transparencia con apoyo 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. | La UT informa a los solicitantes la forma de acreditar su personalidad para proceder a la entrega de información, a fin de que sean concientizados sobre la importancia de la seguridad, resguardo y protección de sus datos en el tratamiento de cada solicitud de datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el apartado de participación ciudadana de la AMEXCID se publican los resultados de consultas ciudadanas hasta el momento realizadas; y se actualizó de conformidad a los propuestas cumplidas. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | 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 del caso. 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). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Nos encontramos en espera de la autorización del escenario en SAREO vigencia 01/06/2016, que consiste en actualización del Grupo, grado y nivel de conformidad con el tabulador autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y 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. | El uso de conferencias telefónicas y videoconferencias se ha propiciado a través de dos  servicios  para fomentar la comunicación y colaboración a distancia, en los términos siguientes: ° Servicios Integrales (voz, datos y video).- Se han habilitado conferencias telefónicas de hasta 50 participantes, así como video conferencias a nivel Internacional, que permiten efectuar presentaciones, capacitaciones, reuniones diversas en línea, entre otras funcionalidades; del mismo modo, se ha dado apertura a la utilización del servicio de streaming (transmisión de video) lo que ha permitido la visualización en tiempo real a través de Internet de diversos eventos de la Secretaría.  ° Red Multiservicios Nacional.- Se efectuaron sesiones de videoconferencia para atender asuntos de las Delegaciones a nivel Metropolitano y Foráneo; asimismo a las distintas Direcciones Generales, Coordinaciones Administrativas y Representaciones de México en el Exterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 de 2017, se validaron 13 cédulas de descripción y perfil de puestos, sin haber identificado duplicidad de funciones entre las plazas adscritas al mismo Órgano Administrativo Desconcentrado, ni con otras Unidades Administrativas. |
| 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 de 2017, no se han detectado plazas cuya existencia no tenga justificación y por ello deban eliminarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | 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. | Durante el segundo trimestre de 2017, se validaron 13 cédulas de descripción y perfil de puestos, sin haber identificado duplicidad de funciones entre las plazas adscritas al mismo Órgano Administrativo Desconcentrado, ni con otras Unidades Administrativas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Reuniones: El 17 de mayo 2017, reunión de socialización sobre el Segundo Foro de ECOSOC sobre financiación para el desarrollo como seguimiento a los compromisos tomados en ese foro. El 8 de junio 2017, reunión de balance del Segundo Foro de ECOSOC sobre Financiación al Desarrollo, con el objetivo de conversar sobre los temas abordados y acuerdos.  El 12 de junio de 2017, 2° Reunión del Grupo de Asesoría Mutua para el Fortalecimiento de la Sociedad Civil en las instalaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  Los 6 y 7 de abril de 2017 en la Ciudad de México, se realizó el "Segundo Encuentro de Organizaciones de la Sociedad Civil en torno a la estrategia nacional de cumplimiento del ODS 16".  Los 14, 15 y 16 de junio de 2017, Taller LAB-IFOSC, tuvo como objetivo compartir metodologías para la capacitación y garantizar una exitosa implementación de los laboratorios a nivel estatal. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se actualizó la sección de Transparencia Focalizada de la página de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo, con la finalidad de ponerla a disposición de la Ciudadanía: 1.- Becas-Movilidad Estudiantil y Académica para mexicanos,  2.- Becas-Movilidad Estudiantil y Académica para Extranjeros,  3.- Proyectos y programas de la AMEXCID,  4.- Cuantificación de la Cooperación,  5.- Convocatorias. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | De conformidad con lo establecido en los "Criterios para la homologación de la sección de transparencia de los portales institucionales de internet 2016" emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP); se mantiene actualizada la información de la página web de la AMEXCID. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se incorporó en la sección de Transparencia de la página web de la AMEXCID, información del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) y el Procedimiento de denuncia ciudadana por incumplimiento de las obligaciones de transparencia. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Durante el segundo trimestre de 2017, se generó contenido acerca de los temas y acciones de cooperación internacional para el desarrollo que México. Las principales salidas de comunicación externa son las redes sociales y el sitio web; al interior de la Agencia; se genera una estrategia de email marketing, que consiste en el envío semanal de información y gráficos que le permiten al personal de la Agencia retroalimentarse acerca de los proyectos que se coordinan.  A través de las redes sociales (Facebook y Twitter) de la Agencia, se difundieron diversas series temáticas.  En el mes de junio, se implementó una campaña externa e interna para compartir la diversidad y los resultados de los proyectos de cooperación mexicana en Centroamérica.  Durante todo el trimestre, se realizó y difundió por todos los canales de comunicación entrevistas a investigadores y líderes de los principales proyectos de cooperación científica y tecnológica. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 plan de trabajo referente a la optimización de procesos no contempla a los Órganos Administrativos Desconcentrados, toda vez que se seleccionaron los proyectos prioritarios de la Secretaría de las oficinas centrales. |
| 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. | Se han estado llevando a cabo trabajos de conciliación de plazas 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. | De acuerdo con los planes de trabajo de la Unidad de Gobierno Digital, se consideran únicamente los trámites y servicios registrados ante Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y estos no incluyen trámites de Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Las contrataciones de tecnologías de la información de la Secretaría se siguen llevando a cabo con estricto apego a la normatividad del manual administrativo de aplicación general (MAAGTICSI) y demás disposiciones legales, estándares y guías técnicas en esa materia. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Conforme al inventario de datos abiertos publicado en el portal www.datos.gob.mx, existen 49 conjuntos de datos, de los cuales se han publicado 49 y 2 de ellos corresponden al AMEXID. |

**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. | La Unidad de Transparencia (UT), ha brindado orientación y material de apoyo al Instituto de los Mexicanos en el Exterior (IME), en relación a las nuevas disposiciones de clasificación y desclasificación de expedientes, como los "Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas". |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | El IME recibió por parte de la Unidad de Transparencia de la Cancillería, las instrucciones necesarias para determinar cómo identificar datos personales, el tratamiento y la protección a los mismos, sus fundamentos legales y los procedimientos para que dicha Unidad y el Comité de Transparencia, puedan verificar y validar su protección. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La UT elaboró documentos guía para la protección de los datos personales, a fin de que el IME cuente con información para la elaboración de versiones públicas, asimismo se trabajó en conjunto con el objetivo de identificar a las Unidades Administrativas que recaban datos personales, para la implementación de medidas para el debido manejo de los mismos, y la adopción de medidas de seguridad para su resguardo. |
| 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 UT insta al IME 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 UT trabajó en coordinación con el IME para la pronta recopilación, carga y resguardo de la información de las obligaciones de transparencia, derivado de la puesta en operación del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), el pasado 5 de mayo del presente. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 UT trabajó con el IME para dar a conocer los aspectos introductorios de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y llevar a cabo talleres para la carga de información de las obligaciones de transparencia con apoyo 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. | La UT informa a los solicitantes la forma de acreditar su personalidad para proceder a la entrega de información, a fin de que sean concientizados sobre la importancia de la seguridad, resguardo y protección de sus datos en el tratamiento de cada solicitud de datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el apartado de participación ciudadana del IME, se publican los resultados de consultas ciudadanas hasta el momento realizadas; y se actualizó de conformidad a los propuestas. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El Instituto a través de la SRE, recibió asesoría en el marco de la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación (AGN), a efecto de atender el Archivo de Trámite y elaborar en los nuevos formatos de la materia, el Inventario documental, Ficha técnica y Declaratoria de prevaloración del caso.  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). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Nos encontramos en espera de la autorización del escenario en SAREO vigencia 01/06/2016, que consiste en actualización del Grupo, grado y nivel de conformidad con el tabulador autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y 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. | El uso de conferencias telefónicas y videoconferencias se ha propiciado a través de dos  servicios  para fomentar la comunicación y colaboración a distancia, en los términos siguientes: ° Servicios Integrales (voz, datos y video).- Se han habilitado conferencias telefónicas de hasta 50 participantes, así como video conferencias a nivel Internacional, que permiten efectuar presentaciones, capacitaciones, reuniones diversas en línea, entre otras funcionalidades; del mismo modo, se ha dado apertura a la utilización del servicio de streaming (transmisión de video) lo que ha permitido la visualización en tiempo real a través de Internet de diversos eventos de la Secretaría.  ° Red Multiservicios Nacional.- Se efectuaron sesiones de videoconferencia para atender asuntos de las Delegaciones a nivel Metropolitano y Foráneo; asimismo a las distintas Direcciones Generales, Coordinaciones Administrativas y Representaciones de México en el Exterior. |
| 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 | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se actualizó la sección de Transparencia Focalizada de la página del Instituto de los Mexicanos en el Exterior, con la finalidad de poner a disposición los siguientes contenidos: 1.- Estadísticas de Mexicanos en el Mundo,  2.- Convocatorias y concursos,  3.-Programas para mexicanos en el exterior,  4.-Becas para estudiar,  5.- Resultados alcanzados. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | De conformidad con lo establecido en los "Criterios para la homologación de la sección de transparencia de los portales institucionales de internet 2016" emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP); se mantiene actualizada la información de la página web del IME. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se incorporó en la sección de Transparencia de la página web del IME, información del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) y el Procedimiento de denuncia ciudadana por incumplimiento de las obligaciones de transparencia. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | El plan de trabajo referente a la optimización de procesos no contempla a los Órganos Administrativos Desconcentrados, toda vez que se seleccionaron los proyectos prioritarios de la Secretaría de las oficinas centrales. |
| 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. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 los planes de trabajo de la Unidad de Gobierno Digital, se consideran únicamente los trámites y servicios registrados ante Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y estos no incluyen trámites de Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Las contrataciones de tecnologías de la información de la Secretaría se siguen llevando a cabo con estricto apego a la normatividad del manual administrativo de aplicación general (MAAGTICSI) y demás disposiciones legales, estándares y guías técnicas en esa materia. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Conforme al inventario de datos abiertos publicado en el portal www.datos.gob.mx, existen 49 conjuntos de datos, de los cuales se han publicado 49 y 2 de ellos corresponden al IME. |

**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. | La Unidad de Transparencia (UT) ha brindado orientación y material de apoyo al Instituto Matías Romero (IMR), en relación a las nuevas disposiciones de clasificación y desclasificación de expedientes, como los "Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas". |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | El IMR recibió por parte de la UT de la Cancillería, las instrucciones necesarias para determinar cómo identificar datos personales, el tratamiento y la protección a los mismos, sus fundamentos legales y los procedimientos para que dicha Unidad y el Comité de Transparencia, puedan verificar y validar su protección. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La UT elaboró documentos guía para la protección de los datos personales, a fin de que el IMR cuente con información para la elaboración de versiones públicas, asimismo se trabajó en conjunto con el objetivo de identificar a las Unidades Administrativas (UA) que recaban datos personales, para la implementación de medidas para el debido manejo de los mismos, y la adopción de medidas de seguridad para su resguardo. |
| 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 UT insta al IMR 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 UT trabajó en coordinación con el IMR para la pronta recopilación, carga y resguardo de la información de las obligaciones de transparencia, derivado de la puesta en operación del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), el pasado 5 de mayo del presente. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 UT trabajó con el IMR para dar a conocer los aspectos introductorios de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y llevar a cabo talleres para la carga de información de las obligaciones de transparencia con apoyo 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. | La UT informa a los solicitantes la forma de acreditar su personalidad para proceder a la entrega de información, a fin de que sean concientizados sobre la importancia de la seguridad, resguardo y protección de sus datos en el tratamiento de cada solicitud de datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el apartado de participación ciudadana del IMR se publicaron los resultados de consultas ciudadanas hasta el momento realizadas; y se actualizó de conformidad a los propuestas cumplidas. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El Instituto a través de la SRE, recibió asesoría en el marco de la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación (AGN), a efecto de atender el Archivo de Trámite y elaborar en los nuevos formatos de la materia, el Inventario documental, Ficha técnica y Declaratoria de prevaloración del caso. 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). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Nos encontramos en espera de la autorización del escenario en SAREO vigencia 01/06/2016, que consiste en actualización del Grupo, grado y nivel de conformidad con el tabulador autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y 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. | El uso de conferencias telefónicas y videoconferencias se ha propiciado a través de dos  servicios  para fomentar la comunicación y colaboración a distancia, en los términos siguientes: ° Servicios Integrales (voz, datos y video).- Se han habilitado conferencias telefónicas de hasta 50 participantes, así como video conferencias a nivel Internacional, que permiten efectuar presentaciones, capacitaciones, reuniones diversas en línea, entre otras funcionalidades; del mismo modo, se ha dado apertura a la utilización del servicio de streaming (transmisión de video) lo que ha permitido la visualización en tiempo real a través de Internet de diversos eventos de la Secretaría.  ° Red Multiservicios Nacional.- Se efectuaron sesiones de videoconferencia para atender asuntos de las Delegaciones a nivel Metropolitano y Foráneo; asimismo a las distintas Direcciones Generales, Coordinaciones Administrativas y Representaciones de México en el Exterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 de 2017, se validaron 15 cédulas de descripción y perfil de puestos, sin haber identificado duplicidad de funciones entre las plazas adscritas al mismo Órgano Administrativo Desconcentrado, ni con otras Unidades Administrativas. |
| 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 de 2017, no se han detectado plazas cuya existencia no tenga justificación y por ello deban eliminarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | 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. | Durante el segundo trimestre de 2017, se validaron 15 cédulas de descripción y perfil de puestos, sin haber identificado duplicidad de funciones entre las plazas adscritas al mismo Órgano Administrativo Desconcentrado, ni con otras Unidades Administrativas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se actualizó la sección de Transparencia Focalizada de la página del Instituto Matías Romero (IMR), con la finalidad de poner a disposición los siguientes contenidos: 1.- ¿Cómo se ingresa al SEM? 2.- ¿Cuándo se publican las convocatorias de ingreso al SEM? 3.- ¿Cómo puedo suscribirme a la reviste mexicana de política exterior? 4.- ¿Cómo puedo tomar cursos en línea? ¿Qué actividades realiza el IMR para el público en general? |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | De conformidad con lo establecido en los "Criterios para la homologación de la sección de transparencia de los portales institucionales de internet 2016" emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP); se mantiene actualizada la información de la página web del IMR. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se incorporó en la sección de Transparencia de la página web del IMR, información del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) y el Procedimiento de denuncia ciudadana por incumplimiento de las obligaciones de transparencia. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | El plan de trabajo referente a la optimización de procesos no contempla a los 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. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 los planes de trabajo de la Unidad de Gobierno Digital, se consideran únicamente los trámites y servicios registrados ante Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y estos no incluyen trámites de Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Las contrataciones de tecnologías de la información de la Secretaría se siguen llevando a cabo con estricto apego a la normatividad del manual administrativo de aplicación general (MAAGTICSI) y demás disposiciones legales, estándares y guías técnicas en esa materia. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Conforme al inventario de datos abiertos publicado en el portal www.datos.gob.mx, existen 49 conjuntos de datos, de los cuales se han publicado 49 y 5 de ellos corresponden al IMR. |

**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. | La Unidad de Transparencia (UT), ha brindado orientación y material de apoyo a la CILASUR en relación a las nuevas disposiciones de clasificación y desclasificación de expedientes, como los "Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas". |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La CILA SUR recibió por parte de la UT de la Cancillería, las instrucciones necesarias para determinar cómo identificar datos personales, el tratamiento y la protección a los mismos, sus fundamentos legales y los procedimientos para que dicha Unidad y el Comité de Transparencia, puedan verificar y validar su protección. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La UT elaboró documentos guía para la protección de los datos personales, a fin de que la CILASUR cuente con información para la elaboración de versiones públicas, asimismo se trabajó en conjunto con el objetivo de identificar a las Unidades Administrativas que recaban datos personales, para la implementación de medidas para el debido manejo de los mismos, y la adopción de medidas de seguridad para su resguardo. |
| 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 UT insta a la CILASUR 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 UT trabajó en coordinación con la CILASUR para la pronta recopilación, carga y resguardo de la información de las obligaciones de transparencia, derivado de la puesta en operación del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), el pasado 5 de mayo del presente. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 UT orientó al Instituto, con motivo de dar a conocer los aspectos introductorios de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el objetivo de identificar las bases y elementos fundamentales del derecho de acceso a la información. Lo anterior, con el fin de que todo el personal de la CILA SUR pueda brindar atención y orientación al interior de la dependencia y al público en general. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | La UT trabajó con la CILASUR para dar a conocer los aspectos introductorios de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y llevar a cabo talleres para la carga de información de las obligaciones de transparencia con apoyo del INAI. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el apartado de participación ciudadana de la CILA SUR se publican los resultados de consultas ciudadanas hasta el momento realizadas; y se actualizó de conformidad a los propuestas cumplidas. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | 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 del caso. 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). |
| Optimización del uso 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 recibió la autorización del escenario en el sistema SAREO con vigencia 01/06/2016, consistente en actualización del grupo, grado y nivel de conformidad con el tabulador autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública con la misma vigencia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | El uso de conferencias telefónicas y videoconferencias se ha propiciado a través de dos  servicios  para fomentar la comunicación y colaboración a distancia, en los términos siguientes: ° Servicios Integrales (voz, datos y video).- Se han habilitado conferencias telefónicas de hasta 50 participantes, así como video conferencias a nivel Internacional, que permiten efectuar presentaciones, capacitaciones, reuniones diversas en línea, entre otras funcionalidades; del mismo modo, se ha dado apertura a la utilización del servicio de streaming (transmisión de video) lo que ha permitido la visualización en tiempo real a través de Internet de diversos eventos de la Secretaría.  ° Red Multiservicios Nacional.- Se efectuaron sesiones de videoconferencia para atender asuntos de las Delegaciones a nivel Metropolitano y Foráneo; asimismo a las distintas Direcciones Generales, Coordinaciones Administrativas y Representaciones de México en el Exterior. |
| 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 | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Estas acciones se encuentran sujetas a las medidas adoptadas por el Sector Central de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en virtud de la dependencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia presupuestaria, normativa y de operación. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 plan de trabajo referente a la optimización de procesos no contempla a los Órganos Administrativos Desconcentrados, toda vez que se seleccionaron los proyectos prioritarios de la Secretaría, seleccionando únicamente los de las oficinas centrales. |
| 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. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 los planes de trabajo de la Unidad de Gobierno Digital, se consideran únicamente los trámites y servicios registrados ante Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y estos no incluyen trámites de Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Las contrataciones de tecnologías de la información de la Secretaría se siguen llevando a cabo con estricto apego a la normatividad del manual administrativo de aplicación general (MAAGTICSI) y demás disposiciones legales, estándares y guías técnicas en esa materia. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Conforme al inventario de datos abiertos publicado en el portal www.datos.gob.mx, existen 49 conjuntos de datos, de los cuales se han publicado 49, no se cuenta con información del CILA SUR. |

**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. | La Unidad de Transparencia (UT), ha brindado orientación y material de apoyo a la CILANORTE en relación a las nuevas disposiciones de clasificación y desclasificación de expedientes, como los "Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas". |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La CILA NORTE recibió por parte de la UT de la Cancillería, las instrucciones necesarias para determinar cómo identificar datos personales, el tratamiento y la protección a los mismos, sus fundamentos legales y los procedimientos para que dicha Unidad y el Comité de Transparencia, puedan verificar y validar su protección. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La UT elaboró documentos guía para la protección de los datos personales, a fin de que la CILANORTE cuente con información para la elaboración de versiones públicas, asimismo se trabajó en conjunto con el objetivo de identificar a las Unidades Administrativas que recaban datos personales, para la implementación de medidas para el debido manejo de los mismos, y la adopción de medidas de seguridad para su resguardo. |
| 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 UT insta a la CILANORTE 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 UT trabajó en coordinación con la CILANORTE para la pronta recopilación, carga y resguardo de la información de las obligaciones de transparencia, derivado de la puesta en operación del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), el pasado 5 de mayo del presente. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 UT trabajó con la CILANORTE para dar a conocer los aspectos introductorios de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y llevar a cabo talleres para la carga de información de las obligaciones de transparencia con apoyo 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. | La UT informa a los solicitantes la forma de acreditar su personalidad para proceder a la entrega de información, a fin de que sean concientizados sobre la importancia de la seguridad, resguardo y protección de sus datos en el tratamiento de cada solicitud de datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el apartado de participación ciudadana de la CILA NORTE se publican los resultados de consultas ciudadanas hasta el momento realizadas; y se actualizó de conformidad a los propuestas cumplidas. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | 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 del caso. 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). |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Durante el presente periodo las "Normas Internas en Materia Presupuestal que deberán observar los Servidores Públicos adscritos a la Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y los Estados Unidos" se encuentra en revisión para su presentación ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Cancillería. |
| Optimización del uso 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 recibió la autorización del escenario en el sistema SAREO con vigencia 01/06/2016, consistente en actualización del grupo, grado y nivel de conformidad con el tabulador autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública con la misma vigencia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | El uso de conferencias telefónicas y videoconferencias se ha propiciado a través de dos  servicios  para fomentar la comunicación y colaboración a distancia, en los términos siguientes: ° Servicios Integrales (voz, datos y video).- Se han habilitado conferencias telefónicas de hasta 50 participantes, así como video conferencias a nivel Internacional, que permiten efectuar presentaciones, capacitaciones, reuniones diversas en línea, entre otras funcionalidades; del mismo modo, se ha dado apertura a la utilización del servicio de streaming (transmisión de video) lo que ha permitido la visualización en tiempo real a través de Internet de diversos eventos de la Secretaría.  ° Red Multiservicios Nacional.- Se efectuaron sesiones de videoconferencia para atender asuntos de las Delegaciones a nivel Metropolitano y Foráneo; asimismo a las distintas Direcciones Generales, Coordinaciones Administrativas y Representaciones de México en el Exterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se llevaron a cabo los programas de trabajo semanales y mensuales a fin de optimizar el uso de vehículos para los recorridos de inspección, trabajos de operación y mantenimiento en presas, cauces, estaciones hidrométricas y climatológicas en las Representaciones de Tijuana, Mexicali, B.C.; Nogales, Son.; Cd Juárez, Chih.; Acuña, Coah.; Nuevo Laredo y Reynosa, Tamaulipas a lo largo de toda la frontera norte asegurando la organización de salidas de las cuadrillas del personal en vehículos oficiales con el fin de optimizar el uso racional de los mismos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 de 2017, se validaron 21 cédulas de descripción y perfil de puestos, sin haber identificado duplicidad de funciones entre las plazas adscritas al mismo Órgano Administrativo Desconcentrado, ni con otras Unidades Administrativas. |
| 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 de 2017, no se han detectado plazas cuya existencia no tenga justificación y por ello deban eliminarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | 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. | Durante el segundo trimestre de 2017, se validaron 21 cédulas de descripción y perfil de puestos, sin haber identificado duplicidad de funciones entre las plazas adscritas al mismo Órgano Administrativo Desconcentrado, ni con otras Unidades Administrativas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | 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. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 plan de trabajo referente a la optimización de procesos no contempla a los Órganos Administrativos Desconcentrados, toda vez que se seleccionaron los proyectos prioritarios de la Secretaría, seleccionando únicamente los de las oficinas centrales. |
| 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. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 los planes de trabajo de la Unidad de Gobierno Digital, se consideran únicamente los trámites y servicios registrados ante Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y estos no incluyen trámites de Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Las contrataciones de tecnologías de la información de la Secretaría se siguen llevando a cabo con estricto apego a la normatividad del manual administrativo de aplicación general (MAAGTICSI) y demás disposiciones legales, estándares y guías técnicas en esa materia. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Conforme al inventario de datos abiertos publicado en el portal www.datos.gob.mx, existen 49 conjuntos de datos, de los cuales se han publicado 49, no se cuenta con información del CILA NORTE. |

**RAMO 06 Hacienda y Crédito Público**

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Unidad de Transparencia, en diversos comunicados, tanto en el seguimiento a la atención a las solicitudes de información como en la sustanciación de los recursos de revisión, se ha reiterado a las unidades administrativas la necesidad de documentar el ejercicio de sus atribuciones conforme a la Ley de la materia. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se ha comunicado a las unidades administrativas, que en solicitudes de acceso a datos personales, el nombre de los particulares debe tratarse solo para los fines del procedimiento 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. | La Unidad de Transparencia emite recordatorios de las fechas de vencimiento a las unidades administrativas para reducir los plazos de respuesta. Asimismo, el Comité de Transparencia emitió un Acuerdo mediante el cual se definen los plazos internos para que las Unidades Administrativas emitan sus respuestas, considerando la modalidad de las mismas. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La UT revisa la mayoría de las respuestas para favorecer calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de las mismas. Y en su caso, emite comentarios. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 UT ha promovido los cursos presenciales que ofrece el INAI. Durante el trimestre se han capacitado 60 servidores públicos de manera presencial.  El 29 de mayo, inició el Programa de Capacitación en Materia de Transparencia, con el curso de sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas en la modalidad en línea, al momento tenemos registrados a 226 servidores públicos capacitados. |
| 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 orientó de manera personalizada a las personas que acuden al módulo de la Unidad de Transparencia, sobre el ejercicio de 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. | Se solicitó que la DGRH informara los cursos que tentativamente se impartirán en la materia, derivado de la Detección de Necesidades de Capacitación. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En convocatorias a las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos Tres Personas realizadas durante abril-junio 2017, en el Apartado VII Instancia de Inconformidad, Confidencialidad y Protocolo de Actuación se informó a los licitantes el procedimiento y los requisitos para interponer los medios de defensa establecidos en la LAASSP y en su Reglamento. En materia de obra pública se llevaron a cabo 3 procedimientos de contratación mediante Adjudicación Directa, Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas y se informó al sector privado los requisitos de la denuncia, así como la autoridad ante quien deben presentarla; dicha información se estableció en las convocatorias correspondientes, todas en el apartado VII DE LA INFORMACIÓN A LOS PARTICIPANTES. De igual forma, en la cláusula XVII PENAS CONVENCIONALES del Modelo de contrato se establecen sanciones administrativas a las que se haría 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 2017, se realizó una contratación por contrato marco para los servicios para el Aplicativo de Gestión Institucional Electrónico. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el periodo abril a junio de 2017 se realizaron 5 procedimientos electrónicos y 6 mixtos, correspondientes a 10 procedimientos de Invitación a cuando Menos Tres Personas y 1 Licitación Pública a través del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental "CompraNet", lo cual se puede observar en el portal del sistema referido. En materia de Obra Pública se llevaron a cabo tres procedimientos de contratación a través de contratación mediante Adjudicación Directa, Licitación pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, los cuales se publicaron en el sistema CompraNet. 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 totalidad de los contratos realizados por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones durante el periodo de abril a junio de 2017 contienen la "CLÁUSULA DE CONCILIACIÓN" de conformidad con lo establecido en los artículos 77, 78 y 79 de la LAASSP y 126 a 136 de su Reglamento. En las contrataciones en materia de obra pública se utiliza el modelo de contrato anexo a la convocatoria, en el que se establece en la cláusula vigésima "RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS". Las partes acuerdan que en caso de desavenencias derivadas del cumplimiento del contrato exclusivamente sobre problemas específicos de carácter técnico y administrativo, las resolverán en términos del procedimiento de conciliación previsto en los artículos 95 al 97 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Durante el segundo trimestre, se registró y autorizó 1 nuevo Programa y Proyecto de Inversión en la Cartera de Inversiones, correspondiente a la Dirección General de Promoción Cultural y Acervo Patrimonial, el cual está alineado a un Programa Presupuestario, así como a una Meta Nacional, y a un Objetivo y Estrategia del PND 2013-2018. Asimismo, da cumplimiento a los objetivos del PRONAFIDE 2013-2018 relacionados con los del PND. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Se tiene considerado dentro del Programa Anual de Capacitación 2017, la impartición del curso denominado Administración y Gestión de Proyectos de Inversión, esta acción se impartirá a personal de la Subsecretaría de Egresos.  Asimismo, el coordinador del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP), informa sobre la Impartición del "Taller en Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Inversión" a personal de la Dirección General Adjunta de Normatividad, dependiente de la Unidad de Inversiones, del 26 al 30 de junio, logrando capacitar a 10 servidores públicos y la participación de un integrante de la Unidad de Política y Control Presupuestal en 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. | Se actualizó el seguimiento al ejercicio de 7 Programas y Proyectos de Inversión de las Unidades Responsables (UR's) del Sector Central de la SHCP. La actualización se realizó 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). |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En el periodo que se reporta, se actualizó la norma interna sustantiva denominada "Manual de Organización General de la SHCP", el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, con fecha 11 de abril de 2017 y difundido a través de la Normateca Interna. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | En el segundo trimestre del ejercicio 2017, la Secretaría de la Función Pública aprobó y registró los movimientos ingresados en 2 escenarios organizacionales que modificaron la estructura orgánica de la SHCP; reportando que la estructura orgánica se encuentra alineada respecto a las atribuciones conferidas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | No se erogaron recursos en impresión de libros y publicaciones que no tuvieran relación con la función sustantiva de la dependencia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante el periodo se llevaron a cabo 215 reuniones mediante el uso de la herramienta colaborativa WebEx y 130 a través de las salas de videoconferencia. En el primer semestre del año actual se hizo una difusión a través de correo institucional, invitando a los funcionarios públicos a utilizar las herramientas colaborativas WebEx y de salas de videoconferencia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Se cubrieron cuotas y aportaciones a organismos internacionales por 3.2 millones de pesos, conforme a lo previsto en la asignación del Presupuesto de Egresos de la Federación 2017. |
| 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 16.3 millones de pesos, mismo que se ejerció de conformidad con el Programa Anual de Comunicación Social para el Ejercicio 2017, el cual fue autorizado por la Secretaría de Gobernación por un importe de 124.3 millones de pesos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se han llevado a cabo 161 servicios de transporte compartidos entre las instalaciones de Insurgentes Sur 795 y Av. Constituyentes 1001, logrando optimizar el uso de los vehículos, su combustible y evitando duplicidad de viajes. Se han trasladado a través de este esquema a 816 servidores públicos durante el periodo de abril a junio del 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | En cumplimiento a la Norma 23 del Acuerdo por el que se emiten las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización de los Sistemas de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal: 1.- Se suscitó el cambio de 18 a 17 inmuebles, validados en el Sistema de Inventario del PIFP.  ° Se informó a la DRPCI, que el inmueble con R.F.I. 19-00999-7 ubicado en Cuernavaca, Morelos, se entregó al INDAABIN con Acta del 28-04-2017. ° Del inmueble con R.F.I. 9-19848-8 ubicado en calle Uxmal N° 669, se remitieron tres tantos del Acta de entrega firmada.  ° Fue puesto a disposición del INDAABIN el inmueble con R.F.I. 9-6594-6, ubicado en calle Academia N° 27, CDMX.  2.- Por lo que se refiere en los Inmuebles de baja en el Sistema de Inventario del PIFP.  ° Los 103 actualmente (101), detectados en SINBI asignados a la TESOFE continúan sujetos a investigación. ° Se hizo del conocimiento del SAE, el oficio DI 249 17 de la DRPCI referente al criterio 01/2015 de Aplicación General. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Como parte del proceso de aprobación y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales (escenario 61 y 62), se revisó que las funciones de las unidades administrativas no dupliquen con las de otras áreas de la Secretaría. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Derivado del análisis realizado para la aprobación y registro de los escenarios organizacionales 60 y 61 durante el segundo trimestre del ejercicio 2017 no se identifican plazas de mandos medios y superiores susceptibles de cancelación o 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 el Periodo de enero a junio de 2017, se llevó a cabo un total de 98 contratos de prestación de servicios profesionales de personas físicas por Honorarios, que comparados con los 197 contratos elaborados en el periodo de enero a junio del ejercicio fiscal 2016, se obtuvo una disminución de 99 contratos de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios, lo que representa un decremento del 50.3% de contratos, dando así cumplimiento al compromiso de restringir la contratación de prestación de servicios profesionales por honorarios, en el sector central 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. | De conformidad con el compromiso establecido, en el ejercicio 2016, se realizó el análisis de funciones transversales susceptibles a compactarse, fue presentado a la SFP y se realizó a través de tres escenarios organizacionales que modificaron la estructura orgánica de la SHCP, en estricto apego a lo señalado en el oficio circular no. SSFP/408/001/2016, relativo a las Disposiciones específicas que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para reducir las estructuras orgánicas y ocupacionales a que se refiere el artículo cuarto transitorio del 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. | El inventario de plazas autorizado al segundo trimestre de 2017 es de 5,314, de las cuales cuenta con 3,702 plazas asignadas a funciones de carácter sustantivo lo que representa 69.7%. Al segundo trimestre de 2016 se contaba con un inventario de plazas autorizadas de 5,287, de las cuales se asignaron 3,334 a funciones de carácter sustantivo, que representa el 63.1%. Existe un incremento de 368 plazas de carácter sustantivo, que representa el 11.03% con respecto a las plazas de carácter sustantivo, del ejercicio 2017. Lo anterior derivado de la autorización de reasignación de plazas de carácter sustantivo, que tienen la finalidad de fortalecer la estructura organizacional debido a las nuevas atribuciones conferidas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades, así como a la Unidad de Ingresos sobre Hidrocarburos, a la Unidad de Inversiones y a la Unidad de Política y Control Presupuestario de esta Secretaría. |
| 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, convenciones y gastos de representación por 4.6 millones de pesos, importe inferior a su asignación original. Esto, debido a que se realizaron acciones de monitoreo y control para que las UR´s mantuvieran de forma acumulada los gastos de viáticos, convenciones y de representación en un monto menor a lo presupuestado. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Como parte del seguimiento al Rally #DatosEnLaCalle se atendieron 59 reportes con la información enviada por los responsables de las obras públicas de gobiernos locales y dependencias de la Administración Pública Federal. Las respuestas a los reportes se publicaron en el Portal de Transparencia Presupuestaria (PTP) y se difundieron a través del boletín de Transparencia Presupuestaria. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | En mayo se publicó en el PTP la Guía Rápida de la Cuenta Pública 2016, documento ciudadano de rendición de cuentas sobre los principales resultados del ejercicio de los recursos públicos durante 2016, mismo que fue difundido a través de las redes sociales institucionales y del boletín de Transparencia Presupuestaria. Por otra parte, se difundieron a través de redes sociales las actualizaciones del avance en los indicadores del desempeño de los programas presupuestarios al primer trimestre de 2017. Lo anterior, derivó en un total de 94,990 visitas a la sección de Programas, lo que representa un incremento de 17.9% con respecto al trimestre anterior. Cabe destacar que en esta sección donde se pueden localizar los programas presupuestarios a través de su vinculación con el PND. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | La Unidad de Evaluación del Desempeño (UED) emitió los documentos denominados: "Reportes de Análisis y Recomendaciones de la MIR 2017" y "Criterios para el registro y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2018"; dichos documentos se difundieron a las unidades responsables del Sector Central de la SHCP, a efecto de que las recomendaciones contenidas en los mismos se consideren en el proceso de actualización de las MIR's que se integren para el ejercicio 2018 y se observen las normas aplicables al proceso de registro y actualización de las mismas y de las Fichas de Indicadores del Desempeño, que se llevará a cabo del 22 de julio al 1º de agosto de 2017. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Se recibieron los resultados del Modelo Sintético de Información del Desempeño (MSD), que contiene las valoraciones obtenidas por los programas presupuestarios al cierre de la Cuenta Pública Federal 2016, dichos resultados se hicieron del conocimiento de las unidades responsables del Sector Central de la SHCP, a efecto de que se consideren en la toma de decisiones presupuestarias y en la mejora del desempeño de 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. | Para el segundo trimestre de 2017, las dependencias y entidades instrumentaron acciones correspondientes a 152 Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de informes o evaluaciones externas realizadas a programas presupuestarios que transfieren recursos a las entidades federativas y municipios a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. |
| 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 5 convenios de colaboración del Servicio Social y Prácticas Profesionales, con las siguientes Instituciones Educativas:   ° Universidad Autónoma Metropolitana Campus Cuajimalpa (Renovación y Aprobación de Programas). ° Instituto Politécnico Nacional (Renovación de Programas - Sistema). ° Universidad Nacional Autónoma de México (Registro de Programas - Sistema) ° Universidad Motolinia del Pedregal.  ° Universidad del Valle de México Campus-Coyoacán. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se elaboró y diseñó la Metodología para el Desarrollo de Competencias Técnicas y Transversales de la SHCP, alineado a los criterios mencionados en las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se mantienen vigentes los tres convenios de cooperación técnica, para promover el desarrollo profesional entre el personal de la SHCP y los siguientes organismos:  ° Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR). ° Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (CNSF). ° Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV). |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se realizaron las siguientes acciones:  ° Se aplicó de Evaluación del Desempeño anual 2016 a 1,184 Servidores Públicos de Carrera Titulares, alcanzando un avance del 100%. ° Se aplicaron 14 Evaluaciones del Desempeño al personal de primer nivel que ingresaron en el 2016, alcanzando un avance del 77.8%. ° Se establecieron las metas institucionales e individuales del ejercicio fiscal del 2017, del Servicio Profesional de Carrera en la SHCP. ° Se recibieron las metas individuales correspondientes a 1,250 servidores públicos de carrera titulares alcanzando un avance del 100%. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Las áreas responsables del POA han dado cumplimiento a la validación y carga de avances de indicadores conforme a los tiempos de respuesta establecidos por la Secretaría de la Función Pública. Nota: La Secretaría de la Función Pública a la fecha no ha emitido las Fichas Técnicas de Concertación de las Metas para el Programa Operativo Anual (POA) 2017 del Servicio Profesional de Carrera |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se registró en el sistema informático RUSP de la SFP el 100% de la información en materia de recursos humanos que incluye Información Básica y Bajas de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la SHCP, conforme al calendario establecido por la SFP.   Así mismo, a través del control interno de plazas por registrar en dicho sistema, se fortalece la calidad de la información en materia de recursos humanos cumpliendo con las medidas de calidad establecidas por la SFP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En el periodo que se informa, la Secretaría de la Función Pública aprobó y registró las modificaciones a la estructura orgánica de la SHCP, mediante los escenarios organizacionales 60 y 61, se revisó el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del 12 de enero de 2017 (Vigente) y se actualizó la matriz en la cual se aprecia que 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 adscritos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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. UGD/409/DGASD/215/2017 emitido por la Unidad de Gobierno Digital, el 18 de abril del 2017, se autoriza la sustitución de los formularios web de los trámites: °SHCP-01-062 "Autorización para ser considerados como inversionistas institucionales de conformidad con la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras".  °SHCP-01-164 "Dictaminación de reformas estatutarias de fondos de aseguramiento no afiliados". Por los trámites: °SHCP-01-169 "Presentación de la modificación a los estatutos sociales de un Fondo de Aseguramiento con motivo de la integración de nuevos municipios a su zona de influencia".  °SHCP-01-170 "Modificación del registro por ampliación de operaciones o ramos de un fondo de aseguramiento". Ambos programados para la Ola 23 del mes de septiembre de 2017. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se liberó en ambiente de producción el Módulo de registro de solicitudes para el estímulo fiscal de deporte (EFIDEPORTE). Dicho módulo considera el uso de la firma electrónica avanzada para el envío de las solicitudes y para la integración de la documentación de soporte en forma digitalizada (PDF). Además de la utilización de correo electrónico para la recepción de avisos durante el proceso de registro. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 para el Servicios para el Aplicativo de Gestión Institucional Electrónico (PEGAUS) que realizó la DGTSI en tecnologías de la información se llevó a cabo en apego al ACUERDO por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | El 30 de junio se cargó en el portal datos.gob.mx la información correspondiente al conjunto de datos abiertos de la Carátula de Ley de Ingresos de la Federación para los ejercicios 2012 a 2017; por lo que se actualizó el Inventario de Datos Institucional así como el Plan de Apertura de la SHCP en dicho portal. |

**Comisión Nacional Bancaria y de Valores**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se informa a los ciudadanos en las respuestas de solicitudes de información, la atención que se ha acordado a su petición dentro de los términos legales; si la respuesta es positiva, proporcionando la información requerida o indicando la fuente de donde se podrá extraer, en caso de respuesta negativa, esta deberá satisfacer los requisitos de fundamentación y motivación de todo acto de autoridad. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La información que está en la página de Internet de la CNBV es accesible y actualizada. En las asignaciones de respuesta se informa los requisitos que por ley deben de contener las respuestas, así mismo se proporciona información de las sanciones en caso de incumplimiento. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se presentó ante el H. Comité de Transparencia de esta Comisión el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017 (PADA), quien en su Décimo Sexta Sesión Ordinaria lo aprobó con el Acuerdo CT/17/16/09. Se publicó en el portal de Transparencia Focalizada de la página web de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) la Guía simple de archivos correspondiente al ejercicio 2016 y el PADA aprobado por el Comité de Transparencia. Actualmente la CNBV continúa participando en el "Proyecto para el Fortalecimiento de los archivos del sector Hacienda", encabezado 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 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: 2 Invitación a cursos o eventos a los RAT'S: 6 Asuntos de Trabajo: 3 |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En cumplimiento a la difusión y promoción a que se refieren los artículos 65 y 66 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP); dentro de las Convocatorias a los procedimientos de contratación se incluye un Apartado de "Autoridad Administrativa Competente con la que podrán Presentarse Inconformidades", mismo que señala los domicilios en los cuales los licitantes podrán presentar la instancia de inconformidad, y que se publica de manera general dentro del cuerpo de las Convocatorias que se incorporan al sistema CompraNet, con lo cual se reviste de transparencia los procedimientos de contratación que se llevan a cabo en la CNBV, generando un mecanismo de defensa para los Licitantes que a su juicio encuentren una anomalía dentro del procedimiento y pretendan presentar la Inconformidad. (Esta actividad ya se maneja de manera sistemática en todos los procedimientos de contratación). |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el segundo trimestre de 2017, la CNBV no participó en ningún procedimiento de contratación consolidado ni realizó ningún contrato por ofertas subsecuentes y descuentos; sin embargo, en el primer semestre del año efectúo un procedimiento de contratación utilizando el Contrato Marco realizado por la Secretaría de la Función Pública para la adquisición de Vales de Despensa, adjudicando $3.85 mdp. Este proceso de contratación permite ahorrar los gastos que se generan de forma directa por la realización de una licitación pública (gastos de publicación en DOF), además de los ahorros indirectos en la inversión de tiempo y horas laborales que se utilizan para su realización. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y mediante la certificación como Unidad Compradora (UC), se ha logrado difundir y promover las oportunidades de contratación mediante el sistema CompraNet, implementando acciones que permitan incorporar procedimientos de contratación a dicho sistema, logrando el precepto de transparencia en las contrataciones que lleva a cabo la CNBV.  Para lo cual al 30 de Junio de 2017, contamos con 264 procesos de contratación registrados 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. | Ya se incluyó en los contratos una cláusula que prevé el procedimiento de Conciliación tipificado en los artículos 77 al 79 de la LAASSP y de los artículos 126 al 136 de su Reglamento. Lo anterior con la finalidad que en el supuesto de que se suscite desavenencia durante la ejecución del instrumento contractual, se pueda iniciar una conciliación en los términos de la Ley referida. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen 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 programa Bianual de Mejora Regulatoria 2017-2018, la CNBV se comprometió a modificar 6 Regulaciones. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En el 2016 se eliminaron 6 Normas Internas, que sumadas a las 12 que se habían eliminado anteriormente dan un total de 18 lo que corresponde al 20.45% de la base que era 88. La meta del 2017 es de 2.70%, la cual se ha rebasado. |
| Optimización del uso 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 | 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 2016. El presupuesto para el ejercicio fiscal 2017 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. | Se implementaron distintos controles adicionales referentes al Servicio de Mensajería de la CNBV, mediante el cual se analizan las rutas y horarios de repartición de documentos, con el fin de evitar horas picos y realizar un menor número de viajes, logrando una mayor eficiencia en el consumo de combustible.  Derivado del análisis realizado, se planean modificar los importes de gasolinas utilizados por los automóviles de la CNBV, buscando reducir de manera progresiva la cantidad de litros consumidos de manera general. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Se reutilizó material y mobiliario con el fin de lograr un ahorro tanto económico como de recursos. Adicionalmente, se continúan aprovechando los sistemas automatizados existentes, específicamente las siguientes acciones operativas: \*Apagado automático de la iluminación de oficinas en horario de comida (15:00 a 16:00 horas), al final de las actividades laborales (20:00 horas y hasta las 6:30 horas del día siguiente). \*Apagado programado de elevadores durante la noche, el primero a partir de las 19:00 horas, el segundo a las 20:00 horas, los fines de semana quedan inhabilitados dos por torre. \*Se realizaron ajustes en los controles de aire acondicionado para reducir el consumo de energía en este sistema. \*Se calibraron los sensores en llaves lavamanos y sanitarios para regular el consumo de agua. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se continúan realizando las gestiones necesarias para tramitar la constancia de exención de pago del impuesto predial respecto de los inmuebles de la CNBV, esto ante la autoridad fiscal local de la Ciudad de México, actualmente se están realizando distintos trámites administrativos con el INDAABIN y el Gobierno de la Ciudad de México referentes a la exención mencionada. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La Comisión Nacional Bancaria y de Valores no tiene autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público Contrataciones de servicios profesionales por honorarios y 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. | En concordancia con 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" y sin afectar a la operación sustantiva de esta Comisión, se cancelaron 15 plazas con el monto de recursos presupuestarios autorizados en el presupuesto 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 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 2017 el nivel de proporción se encuentra al 56.3 %. |
| 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 de la CNBV al segundo trimestre del año 2017, aumentó un 8.84% con respecto al mismo periodo del ejercicio 2016. El ejercicio del gasto de operación administrativo se ha ejercido por encima de la inflación debido a que en el presente ejercicio se pagaron servicios devengados en 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La CNBV tuvo un presupuesto ejercido mayor en comparación con el mismo periodo del año pasado debido a que los servicios devengados en 2016 correspondientes a congresos y convenciones, se pagaron en el presente ejercicio. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Del 3 de abril al 30 de junio de 2017, se recibieron en la Unidad de Transparencia 257 solicitudes de información tanto por el sistema INFOMEX, como escritos libres, así como 7 recursos de revisión, tramitados en tiempo y forma, según los tiempos establecidos por la normatividad aplicable en materia de transparencia. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Cada trimestre se actualiza toda la información que hay en la página de Internet www.gob.mx/cnbv en el apartado de Transparencia, Normatividad, Transparencia Focalizada, Informes, Servicio Profesional de Carrera, Adquisiciones, Fideicomisos, Archivo y Correspondencia, Recursos Materiales, Encuesta, Indicadores de Programas Presupuestarios, Recomendaciones dirigidas a la CNBV, Estudios y Opiniones, Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana.  Se realizaron cargas de información en la Plataforma Nacional de Transparencia, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia establecidas en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás aplicables |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, cuenta con su página de Internet www.gob.mx/cnbv,donde actualmente tiene publicada la información de mayor recurrencia estadística, así como la que considera puede ser de interés para la ciudadanía. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | 1. De acuerdo a los lineamientos 2017 para el registro de metas determinados por la SHCP, en abril 2017 se ajustaron las metas de 5 indicadores: Porcentaje de entidades que se programan para visita conforme a la metodología del Programa Anual de Visitas (PAV). Porcentaje de entidades que son monitoreadas conforme a la metodología para la elaboración del Reporte Institucional. Porcentaje de cumplimiento del programa de Visitas de Inspección. Porcentaje de Informes de Visita realizados. Porcentaje de reportes de vigilancia realizados.  2. Se reportaron los avances en la MIR, al 1er trimestre 2017 y los Avances físicos y financieros enero-mayo 2017. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se llevaron a cabo varias reuniones de revisión e identificación de cambios al proceso Vigilancia, así como de homologación de insumos y actividades. |
| 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 establecido convenios con las siguientes instituciones públicas y privadas en materia de recursos humanos para la prestación de prácticas profesionales y servicio social en la CNBV: Universidad Latinoamericana, Instituto Politécnico Nacional, Universidad Nacional Autónoma de México, Universidad Tecnológica de México, Universidad Autónoma Metropolitana, Universidad de Londres. A la fecha se cuenta con un total de 223 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. | Se cubrieron un total de 94 vacantes del Servicio Profesional de Carrera a través de Convocatorias Públicas y a la Reserva; de los cuales, 33 correspondieron a Nuevos Ingresos y 61 fueron Ganadores Internos de Concurso; adicionalmente se gestionaron 41 Movimientos Laterales. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | De acuerdo a la normatividad vigente, se llevó a cabo el proceso de carga de metas del personal de mando. |
| 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 | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | A fin de atender al requerimiento de la Secretaría de la Función pública, el pasado mes de junio se elaboró el estudio Prospectivo en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización en la Administración Pública Federal a 2014, cuyo propósito consistió en revisar el cumplimiento de las estrategias 3.1, 4.2 y 4.4 del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realizan acciones para fortalecer el Sistema de Recursos Humanos, a través del desarrollo de nuevas y mejores herramientas informáticas. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | La totalidad de las unidades administrativas de la institución están orientadas al Plan Estratégico 2014-2018 y sus objetivos, por lo cual las previsiones de recursos humanos están orientadas bajo esta premisa. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 indicador se mantendrá con el mismo avance durante el resto del año, toda vez que con el reporte de avance del primer trimestre se alcanzó la meta para el presente año. Por tanto, se reporta en cero por ciento el 2do 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. | El acumulado de sistemas informáticos que se han logrado desplegar han sido: 1.Módulo de Generación masiva de oficios de Sanciones (Jurídico), 2.Factura electrónica (Finanzas), 3.Plataforma Interna de Interoperabilidad, 4.STIV2(XBRL), 5.Emisoras, 6.Programa Anual de Visitas (PAV), 7.Padrón de Entidades Supervisadas (PES), 8.Análisis Experto (Sistema de Análisis y Explotación de Información de Procesos Preventivos), 9.Ejecución de Visitas, y 10.Servicio para Implementación de una Plataforma de Firma Electrónica Avanzada (Firma Electrónica Avanzada), con lo cual se llega a la meta establecida de 10 procesos digitalizados. |

**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. | Se exhortó a las áreas a llevar a cabo el principio de documentación mediante el texto del memorando que se turna a las diversas áreas que atienden solicitudes de información por parte de esta CNSF, mismo que en su inciso "h)" refiere lo siguiente: "No obsta mencionar que es obligación de las áreas administrativas de esta Comisión documentar toda decisión y actividad gubernamental que esté en el ámbito de sus facultades a efecto de atender las solicitudes de información turnadas por ésta Unidad de Transparencia con información de calidad, veraz, oportuna y confiable." |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se exhortó a las áreas de esta CNSF a preservar el derecho a la protección de datos personales mediante el texto incluido en el memorando por el que esta Unidad de Transparencia turna las solicitudes de información recibidas, que a la letra indica: "i) Asimismo, se hace la precisión de que en caso de que la solicitud o en su caso la respuesta que a ésta le recaiga, contengan datos personales se tome en cuenta el contenido de los artículos 6, 17, 18, 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; dando el tratamiento correspondiente a los datos personales en cuestión; ello en aras de salvaguardar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de sujetos obligados". Cabe mencionar que durante el periodo se atendió una solicitud de acceso a datos personales, las cuales no eran competencia de esta CNSF. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Fue actualizado el memorando que se turna a las áreas en atención a las solicitudes de información, estableciendo como fecha de término para emitir respuesta la correspondiente a un tiempo menor al que actualmente presenta el indicador de Acceso a la Información por parte de este Órgano Desconcentrado, también se indican los parámetros para declarar inexistencia, incompetencia por parte del Sujeto Obligado o clasificar la información, así como la solicitud de prórroga o ampliación de información a fin de dar respuesta a los particulares en el menor tiempo posible de acuerdo con los plazos prescritos por la normativa en la materia. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se actualizó el memorando estándar mediante el que se asigna a las unidades administrativas de esta CNSF la responsabilidad de resolver las solicitudes de acceso a la información formuladas por los particulares, incluyendo en su inciso "h" el texto siguiente:"-h) No obsta mencionar que es obligación de las áreas administrativas de esta Comisión documentar toda decisión y actividad gubernamental que esté en el ámbito de sus facultades a efecto de atender las solicitudes de información turnadas por ésta Unidad de Transparencia 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). | Se notificó ante el INAI los nombres de los enlaces de capacitación de esta CNSF ante ese Instituto. ° Se remitió al INAI el Programa de Capacitación 2017 en Materia de Transparencia por parte de esta CNSF, documento que proyecta el número de funcionarios públicos que se pretende capacitar para este periodo anual. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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. Actualización de las guías simples mediante memorandos y la carga de estás en el SIPOT.  2. Asesoría y asistencia de acuerdo a las necesidades con diferentes áreas de la Comisión con la finalidad de definir las secciones, series y subseries del Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro de Clasificación Archivística.  3 Reuniones de trabajo con el COTECAEF, Sector Hacienda, para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de disposición documental de acuerdo a las indicaciones del AGN.  4 Reunión de trabajo con el AGN para ver el estatus de las bajas documentales y elaboración del cuadro de clasificación,  5. Actualización de responsables de archivo de trámite y concentración.  6. Actualización del catálogo de firmas 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. | 1. Se realizaron 4 reuniones de trabajo, para actualizar la versión del sistema automatizado de archivo Archidoc: 2. Proporcionar asesorías sobre el manejo del sistema de archivo (Archidoc). 3. Se dio un curso a los responsables de archivo, sobre el manejo y actualizaciones del sistema de archivo institucional. 4. Asistencia al foro "Los archivos en la sociedad digital" realizado en el INAI. 5. Elaborar un manual de operación para la capacitación.   6. Comunicación permanentes a los usuarios del sistema automatizado de archivo de la CNSF, respecto a la normatividad en materia de archivo para la adecuada organización y conservación de los expedientes a su cargo.  7. Se realizaron 4 transferencias primarias de los Archivos de Trámite al archivo de Concentración. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En el Segundo Trimestre se llevó a cabo una convocatoria a Licitación Pública y una Convocatoria a Invitación a Cuando Menos Tres Personas. En ambas convocatorias mencionadas se incorpora un numeral VIII en el cual se dan a conocer a los licitantes los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y sanciones establecidas en la LAASSP. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Para el presente trimestre no se adjudicó ningún contrato a través de contrato marco vigente ni oferta subsecuente de descuento. Se realizaron compras consolidadas al interior de la Comisión como: papelería oficial, agua embotellada, agua en garrafón, café, etc. |
| 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. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En todos los contratos celebrados en el segundo trimestre se incluyó una Cláusula en la que se indica el procedimiento de conciliación en caso de desavenencia entre las partes durante la ejecución del contrato. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Se registró el Programa de Inversión para este ejercicio 2017 en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda, Una vez registrado el Proyecto de Inversión de esta Comisión se encuentra en proceso de autorización por parte de la SHCP, por lo que a la fecha todavía no existe un proyecto de Inversión al cual darle seguimiento. |
| Inversión e 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 sólo se ha registrado el Programa de Inversión para este ejercicio 2017 en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y se encuentra en proceso de autorización por parte de la SHCP, por lo que a la fecha todavía no existe un proyecto de Inversión al cual darle seguimiento. Se estima que dicho Proyecto se autorice durante el tercer trimestre del año, fecha a partir de la cual se dará el seguimiento correspondiente. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | 1. A efecto de continuar con la publicación de los trámites de esta CNSF, en el portal Gobmx, y conforme al Plan de Trabajo 2017, de la SFP, se realizaron las siguientes actividades: OLA 18.- Se concluyó en el mes de abril esta ola, 25 trámites dela DGJCI.  OLA 19.- Se concluyó en el mes de mayo la ola en comento, 26 trámites DGJCI (8) y DGSF (12 y 6 que se dieron de baja). OLA 20.- Se concluyó en el mes de junio, 25 trámites de la DGSF (DVF y DSE).   2. Asimismo, se dieron de baja 6 trámites del CNTS de la COFEMER, los cuales corresponden a la DGSF y son los siguientes: CNSF-13-003, CNSF-13-006, CNSF-13-008, CNSF-13-009, CNSF-13-011, CNSF-13-012. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas realizó la actualización de datos en el Sistema SANI-APF de los Manuales de Procedimientos de 7 Direcciones Generales y el Manual de Organización de esta 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 | La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas no cuenta con Presupuesto para la 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 | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas no realizó aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales 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 reportado se racionalizó el uso de vehículos y se lleva un control en las autorizaciones para traslados de funcionarios. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 SHCP. Al respecto, los indicadores implementados resultan ser adecuados para medir el nivel de cumplimiento de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas, así como las funciones de supervisión realizadas por la Comisión para dichos sectores. Además, se verificó que el programa presupuestario se encuentra alineado al programa sectorial aplicable y en consecuencia al Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018. Las actualizaciones correspondientes se realizaron dentro de los plazos establecidos por la Unidad de Evaluación de Desempeño durante el segundo trimestre de 2017. |
| Procesos | Estandarizar, 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 memorando DGJCS/DSyR-00756/2017 de fecha 28 de junio de 2017, se hizo del conocimiento de las Delegaciones Regionales de esta Comisión, los criterios de sanción aprobados por la Superioridad, a que deberán apegarse para la imposición de sanciones que en su caso resulte procedente, respecto de los procedimientos sancionadores iniciados en contra de agentes de seguros y de fianzas, así como de ajustadores de seguros, por conductas infractoras a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y demás disposiciones que de ella emanan. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 montado los ambientes de trabajo tanto el de desarrollo como el de pruebas para que se puedan utilizar en su momento. El desarrollo de la interface externa ha terminado en el desarrollo y se ha comenzado con la interface interna. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 SIGEDOC está en la puesta a punto de los módulos de emplazamientos, sanciones y multas. Adicional la nueva interface con el sistema de archivo fue revisada y desarrollada, misma que está siendo probada. Se continúa con la capacitación y las pruebas con los usuarios de las áreas. Adicional se han estado atendiendo defectos así como ampliaciones funcionales, las cuales se están evaluando.  El GRP, para "Funcionalidades Extendidas CNSF (Año 3)" se concluyó la fase de análisis y diseño para el MP de RH para los módulos de Nomina, Administración de Personal, Reclutamiento y Selección. Para el MP RF y RM se concluyó la fase de análisis de las funcionalidades extendidas del Anteproyecto de Egresos, en proceso la fase de diseño de Presupuesto de Junta de Gobierno V2 y las funcionalidades de Ingresos y Mantenimiento. Está en proceso la fase de Soporte y Mantenimiento de las etapas "Funcionalidades Extendidas Gestión Gubernamental (Año 2)" e "Implementación de Módulos de RH (Año 2)." |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Con el fin de evaluar el nivel de cumplimiento de la norma MAAGTICSI implementada en la CNSF, se ha concluido la auditoría para el proceso de Planeación Estratégica. Se ha creado la matriz que incluye los comentarios y evidencia que se entregó para demostrar el cumplimiento de las actividades del proceso descritas en el manual. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Para el proyecto Política de Datos Abiertos en específico el dato "Busca a tu Agente o Apoderado", en la actividad "Publicar datos en página institucional" se realizó a través de pruebas la publicación del Dato Abierto en la biblioteca de Share Point validando la correcta publicación del nombre y la descripción del mismo. |

**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. | La CONSAR remitió al Archivo General de la Nación el listado de documentos desclasificados el año previo y que fueron objeto de reserva con fundamento en el artículo 13 fracciones I a la IV de la abrogada Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, lo anterior, de conformidad con el artículo 22 de la Ley Federal de Archivos, en relación con el diverso 3 de su Reglamento. Aunado a lo anterior, a la fecha se está trabajando con las unidades administrativas de la Comisión la actualización del Índice de Expedientes Reservados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia están impulsando que se realicen modificaciones en los procesos que actualmente se tienen para la generación, transmisión y resguardo de todo documento. En seguimiento a lo anterior, la Comisión está impulsando la implementación de cursos de capacitación en la materia, a fin de que las áreas se involucren y conozcan la importancia que tiene el resguardo de archivos. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | De conformidad a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados la Unidad de Transparencia en conjunto con las Unidades Administrativas, han establecido criterios para el manejo y en su caso, entrega de información, así como para el resguardo de aquellos datos que requieran un tratamiento específico. En razón de lo anterior, destaca que en todo momento se busca que estos no sean difundidos o distribuidos sin autorización del titular, cumpliendo así con el mandato Constitucional. Además de lo anterior, se está trabajando en el Aviso de Privacidad de la Comisión, documento que se pone a disposición del titular a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En el periodo que se informa y como un mecanismo de trabajo la Unidad de Transparencia diariamente informa a las áreas de la CONSAR las solicitudes de información que ingresan y el plazo interno con el que cuentan para dar atención a la misma conforme a lo establecido en la Ley de la materia. Además de lo anterior, con la finalidad de que se generen criterios y todas las áreas estén involucradas en el tema de transparencia se lleva a cabo reuniones semanales con un enlace designado por cada área a fin de hacer una revisión de los asuntos que se tengan que atender, mecanismo que ha eficientado la comunicación al interior de la Comisión. De igual forma en el caso de los Recursos de Revisión interpuestos en contra de la Comisión, siempre se atienen los plazos otorgados por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para cualquier actuación. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Para el periodo que se informa y respecto a la atención de solicitudes, requerimientos y cualquier otro comunicado que requiera se le dé atención la Unidad de Transparencia en conjunto con las Unidades Administrativas trabajan para que la información que se genere sea veraz, oportuna y confiable, contribuyendo en todo momento con la gestión pública, la rendición de cuentas y favoreciendo el principio de máxima publicidad y disponibilidad de la información. Además, para el caso de las solicitudes de información se procura que las atienda el área competente, lo que da certeza de que la información que se entrega es la idónea. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 tienen designados ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) a los enlaces de capacitación en materia de transparencia y a la fecha se está a la espera de que dicho Instituto nos envíe el calendario de las capacitaciones y cursos que dará a fin de que estemos en oportunidad de asistir. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Sobre el periodo que se reporta, esta Comisión tiene como un eje rector que cuando se da asesoría o se da atención a las solicitudes de información en materia de datos orientar a los trabajadores sobre su derecho a la confidencialidad a fin de que éstos asuman la responsabilidad que les corresponde al ser titulares de los datos. Además de lo anterior, y con la entrada en vigor de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados esta Comisión trabaja en crear mecanismos a través de los cuales se informe a los particulares del alcance que implica ejercer los derechos ARCO. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Para el periodo que se reporta se tiene que en la página de internet de la CONSAR se encuentran publicados encuestas y estudios que se han realizado en torno al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), mediante los cuales se buscan áreas de oportunidad para incentivar en el público en general el interés de conocer sobre el tema. Conviene precisar que a la fecha que se reporta esta Comisión no cuentan con algún mecanismo de participación ciudadana. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se encuentran publicados en la Página de Intranet de la CONSAR para consulta de todos los empleados, los instructivos para los inventarios de archivos, los cuadros de clasificación archivística por cada unidad administrativa así como la normatividad en materia de archivos. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se desarrolló y liberó la aplicación "Sistema de Clasificación Archivística" (SICLA) con el propósito de tener un control documental de los archivos que se manejan en la CONSAR mediante el Cuadro General de Clasificación Archivística definido por esta Comisión y dar además, cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. El manual de usuario de esta herramienta se encuentra publicado en el portal de INTRANET y se realizaron sesiones informativas con cada una de las unidades administrativas sobre las funcionalidades del sistema. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En la página de internet de la CONSAR se tiene una liga para que el ciudadano pueda hacer una denuncia, asimismo se señala los medios para presentarla. En todas las licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas se incluyen la referencia para presentar denuncias y se efectúa una encuesta al respecto. Durante el segundo trimestre de 2017 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 trimestre de 2017 no se cuentan procesos de adquisiciones de Contrato Marco, respecto a las Licitaciones Públicas Consolidadas, se encuentra en trámite un proceso coordinado por la SHCP. |
| 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 2017 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 segundo trimestre de 2017 los contratos incluyen una clausula específica en la que se indica 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. | Durante el segundo trimestre de 2017 se identificaron los trámites asociados que tienen impacto ciudadano, mismos que se incluyeron en el Programa Bienal de Mejora Regulatoria 2017-2018 según el calendario establecido por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, asimismo se validaron en los sistemas respectivos y fueron puestos a consulta pública. |
| 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 2017, se incluyeron en el Programa Bienal de Mejora Regulatoria 2017-2018 según el calendario establecido por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, en ese sentido, se emitió una modificación a Disposiciones de carácter general, la cual se incluyó en el referido programa. De igual forma se trabajó en tres proyectos normativos que se emitirán durante el tercer trimestre de 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Derivado de 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. | Al primer trimestre 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 $278,750.00 |
| 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 trimestre 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 | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 periodo que se reporta no se tiene recurso presupuestal en el capítulo 6000 "Inversión 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. | Los 4 pisos que ocupa la CONSAR en el edificio de Camino a Santa Teresa se encuentran debidamente registrados en el INDAABIN. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se efectuó un análisis a fin de eliminar la duplicidad de las funciones de las Unidades Administrativas de la CONSAR así como a las plazas adscritas a la mismo, no encontrándose duplicidad entre ellas |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se realizó un análisis de las plazas de mandos medios y superiores y se concluye que todas las plazas se encuentran debidamente justificadas por lo que no procede la eliminación de alguna de ellas |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Para el periodo que se reporta, no se tienen recursos en la partida 12101 "Honorarios" ni se cuenta con contratos celebrados con cargo a dicha partida |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se efectuó un análisis de las funciones transversales determinando que no hay funciones susceptibles de compactarse |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se han realizado las acciones a fin de contare con un mayor de plazas asignadas a funciones sustantivas, en los siguientes ejercicios fiscales se seguirá trabajando a fin de incrementar la cifra: Año plazas Sust. Plazas Admivas. Total % funciones sust.   respecto del total  2016 195 39 234 84% 2017 196 38 234 83% |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se continúa con la publicación de información estadística y series históricas de datos relacionados con el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), así como información sobre el Ahorro Voluntario, datos que resultan de interés público y es información socialmente útil. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Conviene destacar que en el portal de la Comisión se publica información relacionada con el SAR, dicho mecanismo permite que toda aquella persona interesada en el tema, obtenga información de forma sencilla y gratuita, teniendo certeza de que la misma es veraz, oportuna y confiable (para acceder debe ingresar al siguiente vínculo electrónico http://www.consar.gob.mx/gobmx/transparencia/transparencia\_focalizada.aspx.) Cabe resaltar que si bien dicha información se publicó con antelación al periodo que se informa, la misma continua siendo vigente. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | En el portal de esta Comisión se publican contenidos que tienen como objetivo la difusión de información relacionada con el SAR, misma que resulta de utilidad para la población en general, además de que la Unidad de Transparencia trabaja en acciones en materia de Transparencia Focalizada (a la fecha no se ha recibido instrucción alguna sobre este tema). |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 2017 se registró conforme al calendario establecido por la SHCP |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Se tiene solo un programa presupuestal Sustantivo en el que recae toda la información del desempeño |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 encuentra en proceso una evaluación externa al Pp G003 Regulación y supervisión del SAR. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 de manera electrónica, 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 convenios de cooperación técnica con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. |
| 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. | Se cuenta con convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. |
| 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 desempeño correspondiente al ejercicio 2017. |
| 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 realizó 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 estableció con la Unidad de Gobierno Digital, con base en la revisión de los trámites de la Comisión, la definición de los trámites a digitalizar adicionalmente a los desarrollados en 2016, y se han llevado a cabo las sesiones de capacitación en las herramientas y documentos que se deberán utilizar como base para ello. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se estableció el proceso de interoperabilidad de las aplicaciones y se está revisando la estimación de cada uno de los procesos de comunicación y la prioridad en su desarrollo para presentar el programa de trabajo del 2° Semestre de 2017 y el año 2018. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se 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. | En el mes de enero de este año, se publicaron ocho conjuntos de datos abiertos en datos.gob.mx. En marzo de este año se modificó la aplicación de Series de Tiempo (información estadística del portal Institucional) para que todos los datos estadísticos tuvieran la posibilidad de ser exportados en sus series históricas, a los formatos estructurados de estándar abierto que están dentro de los requeridos por el Decreto de Datos Abiertos. |

**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. | Con la entrada en vigor de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados en el ámbito federal, es pública, por tanto todos aquellos expedientes que se encontraban clasificados como reservados dejaron de tener tal carácter, y solo podrán clasificarse cuando se reciba una solicitud de acceso a la información, se determine mediante resolución de autoridad competente o se generen versiones públicas, por tanto, en este sentido los índices de expedientes clasificados se efectúa de manera semestral. Se solicitará en el mes de julio de 2017, vía correo electrónico a los subenlaces de las unidades administrativas del INDAABIN la actualización de los índices correspondiente |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Como una estrategia para concientizar a las personas sobre documentar las actividades, decisiones que se realicen dentro del marco de sus funciones, durante el ejercicio 2017 y durante los meses abril y junio, fueron remitidos correos electrónicos a todos los servidores públicos del INDAABIN, a través de la herramienta de comunicación social, en los cuales se les invitó a conocer el contenido del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno mediante un folleto informativo, dentro su línea 1.3.2 la obligación de documentar todas las actividades y decisiones que se realicen en apego al cumplimiento de sus funciones y responsabilidades dentro 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 tienen los mecanismos para dar cumplimiento a la normatividad relativa a la protección constitucional de los datos personales en todos los trámites y servicios que brinda el INDAABIN.   En el periodo no se tuvo la necesidad de preparar una versión pública consecuencia de éstos mismos y respectiva atención.  La CDI envió la propuesta de Políticas de Privacidad y Manejo de Datos Personales a la Unidad Jurídica para su consideración, mediante correo electrónico de fecha 12 de junio del presente año. |
| 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 continúa manteniendo 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 en apego con la Nueva Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a efecto de ir mejorando los tiempos de entrega y sus proyectos. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Como parte de la estrategia de la Unidad Jurídica para concientizar a las personas en el ámbito de sus atribuciones sobre la generación de información de manera verás, oportuna y confiable, fueron remitidos correos electrónicos a todos los servidores públicos del INDAABIN en los meses de abril y junio, a través de la herramienta de Comunicación Social, en los cuales se les invitó a seguir conociendo y aplicando el contenido de la Nueva Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública, en específico en su artículo 15 en donde se hace hincapié de la obligación de generar, entregar y publicar información veraz, confiable 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). | Se mantiene comunicación con el área de la Subdirección de Desarrollo de Capacitación de Acceso del INAI, para que de esta manera pueda ser designado el enlace en materia de capacitación por parte del INDAABIN, asimismo se turnaron a cada uno de los subenlaces del INDAABIN las propuestas de cursos de capacitación remitidas por parte de la Unidad de Transparencia de la SHCP. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Como una estrategia para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos, en los meses de abril y junio fueron remitidos correos electrónicos a todos los servidores públicos del INDAABIN, a través de la herramienta de comunicación social, en los cuales se les invitó a seguir conociendo el contenido del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno dentro su línea 1.3 y 1.3.1 en donde se busca garantizar el acceso a la información y la protección de datos personales y en apego a la protección constitucional de los mismos. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | El INDAABIN recibió 15 solicitudes de consultas ciudadanas de las cuales se han atendido 14, y queda 1 por resolver. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 07 de abril de 2017, se envió al Jefe de Departamento de Asesoría Archivística del AGN, el Anteproyecto de Cuadro de Clasificación Archivística para su revisión. El 02 de mayo del presente, se recibieron las observaciones al Anteproyecto de Cuadro de Clasificación Archivística y se tiene el compromiso de atenderlas en el mes de julio. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 correo electrónico institucional se da a conocer al personal del INDAABIN, conceptos sobre el archivo y su implementación.  De manera permanente, se imparten asesorías al personal encargado de los archivos en el INDAABIN, con la finalidad de garantizar la organización 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 el 100% de las convocatorias para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a través de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, se señalan los medios y la autoridad ante la cual los licitantes pueden interponer sus inconformidades por escrito, por actos del procedimiento de contratación que convengan las disposiciones que rigen la materia objeto de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOSRM). |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 renovaron y adquirieron licencias de software de conformidad al Contrato Marco y convenio modificatorio, mismas que se formalizaron con el contrato específico número DGAF/DI/28/AD/2017 de fecha 26 de junio de 2017. |
| 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 realizaron los siguientes procedimientos: LA-006A00996-E17-2017 Servicio de mantenimiento integral para los Inmuebles del INDAABIN; IA-006A00996-E18-2017 Servicio administrado de impresión, fotocopiado y digitalización de documentos. LA-006A00996-E48-2017 Suministro y entrega de materiales y útiles de oficina y suministro de consumibles de cómputo. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 memorándum DGAF/110/2017, se solicitó a la Unidad Jurídica, que en los modelos de contratos y pedidos, se incluyera en una de las cláusulas 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 (LAASSP), los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los análisis costo beneficio elaborados para el registro y actualización de los programas y proyectos de inversión, se alinearon al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM 2013-2018). Objetivo 3. Optimizar los recursos de la APF, Estrategia 3.4. Promover una administración moderna y transparente del patrimonio federal. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | Se realizó el análisis del proceso para la adquisición de inmuebles para la APF, a través del arrendamiento financiero. Se conjuntaron esfuerzos con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para determinar el marco normativo para la implementación de la Reforma Constitucional que promueve el despliegue de infraestructura de telecomunicaciones y radiodifusión y la operación del Sistema de Arrendamiento de Espacios (ARES), a cargo del INDAABIN, mediante el cual, los interesados (concesionarios, autorizados, permisionarios y desarrolladores de infraestructura), podrán solicitar el arrendamiento de espacios en sitios públicos federales, esfuerzo que se verá reflejado en una mayor cobertura, mejor calidad y más oferta de servicios en beneficio de los ciudadanos. |
| 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 determinó la necesidad de programar un curso en materia de evaluación socioeconómica 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 ha 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 ha llevado a cabo la digitalización de 44 trámites, referenciados con las homoclaves siguientes:   INDAABIN-00-001, INDAABIN-00-002, INDAABIN-00-004, INDAABIN-00-005, INDAABIN-00-006, INDAABIN-00-008, INDAABIN-00-009, INDAABIN-01-001, INDAABIN-01-004, INDAABIN-01-005, INDAABIN-01-006, INDAABIN-01-007, INDAABIN-01-008, INDAABIN-01-009, INDAABIN-01-010, INDAABIN-01-011, INDAABIN-01-012, INDAABIN-01-013, INDAABIN-01-017, INDAABIN-02-001, INDAABIN-02-002, INDAABIN-03-002, INDAABIN-05-001, INDAABIN-05-009, INDAABIN-05-008, INDAABIN-05-006, INDAABIN-05-012, INDAABIN-03-009, INDAABIN-05-013, INDAABIN-05-014, INDAABIN-05-003, INDAABIN-05-005, INDAABIN-05-002, INDAABIN-05-007, INDAABIN-05-010, INDAABIN-05-011, INDAABIN-02-010 A, INDAABIN-02-010 B, INDAABIN-02-011 A, INDAABIN-02-011 B, INDAABIN-00-003 A, INDAABIN-00-003 B, INDAABIN-04-002, INDAABIN-00-007. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se realizaron las gestiones con la Dirección General de Avalúos y Obras, así como con la Unidad Jurídica del INDAABIN para llevar a cabo la simplificación de la normatividad valuatoria, así como su publicación en el Diario Oficial de la Federación. |
| Optimización del uso 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 orgánica del Instituto 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 | El INDAABIN no ha llevado a cabo la impresión de libros ni publicaciones, únicamente se han realizado difusión de información de manera electrónica (en redes sociales) y no genera costos adicionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 conferencias remotas, a fin 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. | El Instituto no genera donaciones 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 INDAABIN no ha realizado gastos de comunicación social, debido a que se utilizan las redes sociales y correos electrónicos, de igual manera se cuenta con la plataforma que permite el filtro de noticias. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | En la asignación de vehículos, se toma en consideración la ruta y destino de los servidores públicos, para que en la medida de lo posible el automóvil se utilice de manera conjunta y racional, y no exista exclusividad, independientemente del nivel jerárquico de quien lo ocupe, así como fomentar el mayor ahorro de combustible posible. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | En caso de aprobación de obras, la Dirección de Administración Operación y Mantenimiento de Inmuebles Federales Compartidos fomenta medidas como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se ha informado en el RUSP el número de servidores públicos y el inmueble donde se ubican.  Se realiza mensualmente la conciliación de datos en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (SIPIFP), así mismo, se solicitó la Bitácora de movimientos en el SIPIF de los inmuebles administrados directamente por la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal y se realizaron solicitudes de cambio de administrador inmobiliario, esto como parte de las acciones de actualización del Sistema antes mencionado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 se encuentran debidamente alineadas, no existiendo 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 Instituto no cuenta con plazas injustificadas. Las plazas existentes se encuentran alineadas al Reglamento y a su vez a las metas institucionales. |
| 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 contrataciones por 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. | La estructura actual cubre las funciones y atribuciones conferidas 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. | La estructura actual cubre las funciones y atribuciones conferidas 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. | Al cierre del mes de junio de 2017, se tiene un porcentaje de cumplimiento del 24.87% ejerciendo un importe de $47,915,051.82 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. | Se emitió la circular DGAF/01/013/2017 en la que se hace referencia a los "Lineamientos por los que se establecen las medidas de austeridad en el gasto de operaciones de las dependencias y entidades de la APF", y se hace mención al numeral 21, relativo a la emisión de tarjetas de débito para gastos originados por comisiones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se da continuidad a la Circular No. 1 2017, revisando y supervisando las solicitudes de viáticos anticipados y devengados, con base en la "Guía Administrativa para comisiones, viáticos nacionales, internacionales y pasajes". |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Los temas relacionados con Transparencia Focalizada se difundieron en las redes sociales en el mes de junio. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | El INDAABIN incentiva en la sección de Transparencia Focalizada de su página web el intercambio y difusión de información socialmente útil. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En virtud del proceso de adscripción del INDAABIN a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), se registró en el Portal Aplicativo de la SHCP (PASH), la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa Presupuestario O-007.  Dicha Matriz, fue evaluada por la SHCP como FACTIBLE, al obtener 87.08 puntos de 100 posibles.  Del análisis realizado a la MIR, se determinó que es necesario ajustar los supuestos asociados a ésta. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 monitorea el resultado de los indicadores de la MIR del Programa presupuestario O-007. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 compromiso se considera cumplido, ya que desde el mes de enero de 2017, el INDAABIN notificó a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de la Función Pública, el avance de los 4 Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM), derivados de la Evaluación de Consistencia y Resultados practicada al Programa Presupuestario O-007 denominado "Optimización de los inmuebles federales y valuación de los bienes nacionales", detallando que la totalidad de los ASM tienen un grado de avance del 100%. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Este compromiso se considera cumplido, derivado de la realización de acciones de optimización llevadas a cabo durante los ejercicios 2014, 2015, 2016 y hasta inicios del ejercicio fiscal 2017, mediante la digitalización de 14 procesos sustantivos. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Este compromiso se considera cumplido con las acciones reportadas en los ejercicios 2014 y 2015. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Durante este trimestre se actualizaron los convenios con la UNAM, estando vigentes 7 convenios de diversos programas multidisciplinarios con universidades. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | El Instituto cuenta con un proceso de reclutamiento y selección por competencias y en base al mérito. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El Instituto cuenta para el ejercicio 2017 con un convenio celebrado con la Universidad Politécnica de Huatusco con fines de capacitación. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Este compromiso se considera atendido desde el trimestre anterior, ya que durante el mes de febrero se aplicaron las Evaluaciones de Desempeño a los servidores públicos del Instituto, correspondiente al ejercicio 2016. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se ha fortalecido la capacitación de los servidores públicos con fines de desarrollo profesional. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se elaboró el estudio de prospectiva del INDAABIN. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los envíos obligatorios del RUSP, en dicho sistema se cargan quincenalmente las plantillas con información básica y bajas de personal del INDAABIN, asimismo, de manera quincenal se reportan altas y bajas en el Sistema Rhnet. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se realizó la captura de las metas individuales en el sistema RH Net correspondientes al ejercicio 2017. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 elaborado y enviado al enlace de la SHCP las fichas de los trámites firmadas por los responsables de los mismos, para la recolección de firmas de la UGD, de acuerdo con las olas 19 y 20 del Plan de Digitalización 2017. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se realizaron los casos de uso de los procesos del Instituto para su 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. | Se gestionaron las contrataciones de TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como al MAAGTIC-SI vigente, incluida su actualización del 4 de febrero 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 realizó la publicación en la página de datos abiertos del grupo de datos: Listado de palacios federales, por medio de la herramienta "Adela". |

**Servicio de Administración Tributaria**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Al 30 de junio de 2017, está en proceso la revisión de los índices de expedientes reservados correspondientes al primer semestre de 2017, realizándose el registro correspondiente de conformidad con el procedimiento descrito en el oficio INAI/CAI/DGAPC/048/2017 y sus anexos. Cabe mencionar que el Comité de Información y la Coordinación de Archivos de este Órgano Desconcentrado exhortan a las diversas unidades administrativas del SAT a clasificar sus expedientes únicamente por el plazo necesario y desclasificarlos una vez fenecido el periodo de reserva, cuando desaparece la causa que le dio origen, o bien, por instrucción del INAI derivado de una resolución emitida ante un recurso de revisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | De las 683 solicitudes de información recibidas de abril a junio de 2017, sólo corresponden a inexistencias 38, lo que representa el 5.5%. 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 2017 se autorizaron 37 prórrogas. Se continúa promoviendo la 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. | Se cumplió con la meta establecida para el 04 de mayo de 2017, consistente en la carga del marco normativo de la Institución. A partir del siguiente día nos encontramos en proceso de actualización permanente con el objetivo de concluir al 31 de diciembre de 2017, la carga de las 46 fracciones del art. 70 de la LGTAIP por parte de todas las Unidades Administrativas del SAT. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 1o. de junio del año en curso, se turnó a las Unidades Administrativas del SAT, la información referente al programa de capacitación 2017 en línea y se hizo de su conocimiento que el INAI informó que algunos cursos ya se encuentran disponibles en la página de dicho Instituto en el Centro Virtual de Capacitación en Acceso a la Información y Protección de Datos (CEVINAI). Se puntualizó que una vez que los participantes hayan concluido con los cursos correspondientes, será necesario que envíen el acuse que emite el (Cevinai) a los Enlaces de sus áreas, quienes a más tardar el jueves 20 de julio del año en curso, deberán enviar a la Unidad de Transparencia, el listado que se adjunta al presente en (archivo Excel), con los datos del personal que concluyó los cursos, así como los acuses de los participantes que comprueben dicha información, guardando cada acuse en una carpeta Zip denominada "Acuses Cevinai". |
| 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, "Tus datos personales, recabados a través de tus solicitudes, avisos, declaraciones y demás manifestaciones hechas por medios electrónicos o impresos son incorporados, protegidos y tratados en nuestros sistemas para el ejercicio de las facultades de esta institución, y solo pueden ser proporcionados en términos de los ordenamientos legales. Puedes modificar o corregir tus datos personales a través de Mi Portal o en cualquiera de las oficinas del SAT. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005". |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 efectuó reunión con el AGN para implementar acciones sobre consulta y control archivístico, así como autorizaciones de baja documental y la actualización del CADIDO, con los siguientes acuerdos: ° Integrar grupo de trabajo para revisar el CADIDO. ° Programa de trabajo del AGN para liberar las bajas pendientes y ° Autorización del AGN de las bajas contables 30/05/2017. Acciones en mayo de 2017: ° Día 3: Conformación de reunión para dar seguimiento de las solicitudes de baja documental de 2016 y 2017. ° Día 9: Reunión de trabajo para la revisión de las solicitudes de baja, acordándose la atención de las observaciones de los trámites que las presenten. ° Día 31: Reunión con grupo del SAT y el AGN para la revisión de las observaciones a las fichas técnicas de valoración documental del CADIDO. Se enviaron correos electrónicos con fichas técnicas de valoración documental al AGN y se está integrando la Guía simple de Archivos para dar cumplimiento al artículo 70, fracción 45 de la LGTAIP. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 publicación del ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (D.O.F 15 de mayo de 2017), se actualizaron los Criterios Específicos en Materia de Organización y Conservación de Archivos; en los cuales, se modifican los formatos de baja documental, inventario por expediente, transferencia primaria y el informe trimestral, de acuerdo con los anexos de dichas disposiciones. En julio se someterá a autorización del Comité de Transparencia del SAT para su posterior publicación y difusión a las Unidades Administrativas. Por otra parte, se realizaron las modificaciones y adecuaciones al formato del informe trimestral, para atender las recomendaciones emitidas por el Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del OIC en el SAT, el cual forma parte de los Criterios Específicos en Materia de Organización y Conservación de Archivos. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Para el segundo trimestre del año en curso, se realizaron 218 procedimientos de contratación, en los cuales se realizó la difusión de los requisitos de denuncia. En el periodo, se capacitó a un total de 179 servidores públicos. |
| 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 82 procedimientos de contratación con posibilidades de recibir proposiciones de manera electrónica. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En el segundo trimestre del año en curso se reportan 232 contratos que contienen cláusulas 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 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 2017 se encuentra en proceso, asimismo, el sistema de registro para tales efectos aún no se apertura. Por lo anterior, se proporciona la información acumulada de 2017, con corte al mes de mayo. El Servicio de Administración Tributaria tiene 9 PPI's vigentes en Cartera en el PIPP con calendario fiscal 2017, 4 con recursos del PEF y 5 con recursos fideicomitidos a los cuales se les da seguimiento en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI). |
| 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 2017 se han realizado 120 movimientos en el SANI con el siguiente desglose: 6 altas, 91 cancelaciones, 4 eliminaciones y 19 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. | Las estructuras orgánicas de la Institución, se encuentran alineadas de conformidad 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 | Implementación de las medidas de austeridad en la fracción II, inciso F, dadas a conocer mediante oficio 100-00-00-00-00-2016-022 de fecha 28 de marzo del 2016, las cuales se encuentran vigentes |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Implementación de las medidas de austeridad en la fracción II, inciso J, dadas a conocer mediante oficio 100-00-00-00-00-2016-022 de fecha 28 de marzo del 2016, las cuales se encuentran vigentes |
| Optimización del uso 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 cuota por la participación del SAT a la Organización para la prevención y combate a la corrupción en el Sistema Aduanero Mexicano. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Implementación de las medidas de austeridad en la fracción II, inciso E, dadas a conocer mediante oficio 100-00-00-00-00-2016-022 de fecha 28 de marzo del 2016, las cuales se encuentran vigentes |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 Institución realiza el Registro Único de Servidores Públicos en el que se integra al personal civil y plantilla autorizada quincenalmente ante la UPRHAPF de conformidad con el calendario establecido por la misma, verificando altas, bajas y movimientos de personal, así como congruencia con la estructura registrada.  Se realizó la revisión y actualización de la información correspondiente a 20 cédulas del inventario de los inmuebles que se encuentran en el sistema de Inventario del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal del INDAABIN (se anexa carpeta con la documentación soporte).  Se realizó la actualización de 50 inmuebles tomados en arrendamiento,  Se realizaron 2 bajas en el sistema de contratos de arrendamiento del INDAABIN. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | No se tienen duplicidad de funciones, cada puesto posee funciones específicas. |
| 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. | Continúa la promoción de una propuesta de modificación organizacional que considere 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 ha realizado análisis de distribución de plazas, privilegiando su asignación para fortalecer las áreas sustantivas del SAT. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Las acciones relativas a este indicador se encuentran sujetas a los lineamientos que emita la SHCP en materia de servicios personales. No obstante, se informa que la proporción del gasto en servicios personales con respecto al gasto programable del SAT al mes de junio de 2017 fue 82.4 por ciento. Se llevó a cabo la Ampliación Líquida de una Transferencia de SHCP a SAT, Por un importe de $153,508.92. Folio 0620170007 registrada por la SHCP, en el Módulo de Servicios Personales (MSP) del portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda, con vigencia a partir del 1 de mayo de 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Durante el segundo trimestre se cubrieron compromisos de pago del ejercicio anterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Implementación de las medidas de austeridad en la fracción II, inciso A, dadas a conocer mediante oficio 100-00-00-00-00-2016-022 de fecha 28 de marzo del 2016, las cuales se encuentran vigentes |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En el mes de junio la Unidad de Evaluación del Desempeño, emitió recomendaciones a las Matrices de Indicadores de los programas presupuestario E025 Control de la operación aduanera y E026 Recaudación de las contribuciones federales para el ejercicio fiscal 2017, las cuales, en el caso de que procedan, se realizarán de acuerdo con el calendario establecido en los Criterios para el registro y actualización de la Matriz de Indicadores para resultados de los Programas presupuestarios para el ejercicio fiscal 2018. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Se elaboró la estructura programática del SAT para 2017 conforme a los lineamientos emitidos por la SHCP. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Para los subprocesos 1.1.1 Inscripción de Usuarios en el Registro Federal de Contribuyentes y 1.1.2 Actualización de Usuarios en el Registro Federal de Contribuyentes: 6. Se validó la alineación de procesos con Plan Específico de la Administración General. 7. Se analizaron procesos para identificar áreas de oportunidad para la optimización (actividades sin valor añadido, tiempos muertos). 8. Se están implementando las mejoras para reducir/eliminar las áreas de oportunidad identificadas en el análisis de los procesos. 9. De manera simultáneas, se están actualizando los diagramas del proceso que reflejen el modelo optimizado en Arquitectura Institucional e identificando posibles redistribuciones de actividades asignadas a los 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. | Para el subproceso 1.2.1 Alta de Usuarios en los Medios de Autenticación de Identidad: 2) Se validaron los involucrados identificados en los procesos a homologar Para el subproceso 2.3.1 Consultas, Autorizaciones o Declaratorias Fiscales y/o Aduaneras Genéricas: 4) Se identificaron los subprocesos y actividades que pueden homologarse considerando factores legal, social y geográfico Para el subproceso 2.3.2 Autorizaciones Fiscales y/o Aduaneras Específicas: 6. Se diseñaron procesos modelo (Modelado en ARIS). 7. Se inició la Generación de Manual de Procedimientos del proceso modelo (Registrar ante Capital Humano) |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se formalizó Programa Integral de Formación para Entidades Federativas PIFEF 2017; están en ejecución las acciones formativas definidas. El avance al mes de junio es de 1,056 personas aptas. Se formalizó el convenio de colaboración con el Instituto Nacional de Migración (INM) y el SAT para la formación y profesionalización de los servidores públicos. El SAT tiene vinculación con instituciones nacionales e internacionales para formación y actualización de servidores públicos en materias sustantivas. -SHCP-CONACYT: Programa de Formación de Alto Nivel de la Administración Pública Federal; Dos servidores públicos con becas autorizadas para posgrados nacionales y dos más en proceso de autorización en CONACYT. -CIAT: Dos servidores públicos concluyeron su programa académico y cuatro iniciaron estudios. -Del Master Universitario Oficial en Hacienda Pública y Administración Financiera y Tributaria, que imparte CIAT, UNED, IEF, ICEX, AECID y AEAT, continúan estudios cuatro servidores públicos. |
| 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 inició la actualización del mapa funcional de la AGSC y se revisó y validó el mapa de la AGR. Se actualizaron 7 Estándares de competencia de la AGA, 4 de la AGR, 1 de la AGAFF y 1 de la AGGC, se continúa con la actualización de 2 estándares de competencia de la AGGC y se inició la actualización de 1 estándar de la AGAFF, 2 de la AGSC y 2 de la AGACE. Durante este periodo se concluyeron 10 procesos de certificación en la AGACE, AGAFF y AGR. Como dato acumulado al mes de junio de 2017 se cuenta con un total de 8,655 personas certificadas activas. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Cierre de Cédulas: Etapa difundida por SAT Avisa; se publicaron resultados y establecieron acuerdos con jefes inmediatos; se capacitó, opcionalmente, al personal del SAT con el tutorial "Cierre de Cédulas" a través del Sistema @prende; también se enviaron correos a los Coordinadores de EIDD informando el porcentaje de avance y conclusión de la misma al 100%. Acciones de Desarrollo: Publicación de la página de Reconocimientos EIDD 2016-2017 en IntraSAT, para personal que obtuvo el Perfil Superior; notificación al personal que participó en el proceso de la EIDD 2016-2017; envío de correos al personal con brecha negativa y a sus jefes inmediatos; envío de Oficios dirigidos a los Administradores Generales, dando a conocer los Resultados de la EIDD 2016-2017 de su AG; se publicó página "Módulo de Resultados de la EIDD 2016-2017". Encuesta EIDD: Se realizaron gestiones ante la AGE para la aplicación de la Encuesta de EIDD 2016-2017, así como la difusión de los correos SAT Avisa. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se inició proceso de actualización de estudio de prospectiva elaborado en octubre 2016. |
| 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 en el que se integra al personal civil y plantilla autorizada quincenalmente ante la UPRHAPF de conformidad con el calendario establecido por la misma, verificando altas, bajas y movimientos de personal, así como 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. | Avance reportado de los Trámites y Servicios Niveles de Digitalización 3 y 4: - Se solicitó a la UGD mediante oficio, la baja de 17 trámites, debido a que no es posible incorporar la gráfica base en el año 2017, solicitando a su vez incorporar 15 trámites al plan 2017 a cambio de los trámites de los cuales se solicitó la baja. - Se recibió oficio de la UGD, en el cual se acepta la baja de los 17 trámites y la incorporación de los 15 trámites al Plan. De las OLA's: - Se concluyeron 9 trámites correspondientes a la OLA 17 - Se concluyó 1 trámite correspondiente a la OLA 19 - Se concluyó 1 trámite correspondiente a la OLA 20 - Se concluyeron 9 trámites correspondientes a la OLA 22 - Se concluyó 1 trámite correspondiente a la OLA 24 |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Administrativos Se elaboraron funcionalidades para la operación de servicios internos de la AGRS: -Programa de Estímulos y Recompensas 2017 para personal de base, promueve el uso de firma electrónica en las etapas: Otorgamiento de Estímulos por Comité y Cierre de la Cédula -Avance del 90% del proyecto para Administrar los Servicios de Arrendamiento de bienes muebles y servicios para Eventos Institucionales; promueve el uso de la firma electrónica en la Solicitud de Servicios, aprobación, cancelación, cotización de servicios y el manejo automático de envío de correo electrónico Móviles:5 Concluidas, 1 Cancelada, 1 en Proceso=7 Totales Se liberó una versión de SAT Móvil Versión 3.0.3, el 3 de abril en el market place Apple Store Versión 3.0.4, el 4 de mayo en el market place de Play Store No se reporta avance en la app de "Buzón Móvil", debido a que el usuario de negocio le dio prioridad a las apps "Mi RFC" y "Factura Móvil", las cuales tienen un avance del 80% y 10 % respectivamente. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Para el segundo trimestre del 2017 se han enviado 3 iniciativas a la Unidad de Gobierno Digital, de las cuales 2 ya obtuvieron dictaminación favorable y una está en proceso de dictaminación 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 está realizando el seguimiento y actualización de cifras mensuales a los reportes que se dieron de alta en los grupos de datos abiertos conforme el plan de trabajo estipulado por la Unidad de Gobierno Digital, de forma mensual y trimestral conforme al tipo de reporte del que se trate, se actualizó al mes de junio de 2017 la información en el portal de Datos Abiertos del Gobierno Federal, el cual puede ser consultado en la URL: http://datos.gob.mx/busca/organization/sat. |

**Agroasemex, S.A.**

| **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 2017, se llevaron a cabo nueve Sesiones del Comité de Transparencia, los acuerdos tomados durante dichas Sesiones se encuentran documentados. |
| 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, en virtud de la publicación de la nueva Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, la cual fue puesta a disposición del personal, se estarán realizaron durante el presente ejercicio otras acciones para reforzar la protección en este tema. |
| 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 2017, se recibieron 83 solicitudes de acceso a la información, las cuales en la medida de las posibilidades se atendieron a la brevedad posible, asimismo no omitimos señalar que durante este periodo se recibieron 10 recursos de revisión. |
| 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 así como el Comité de Transparencia fomentan entre los servidores públicos de las diversas Unidades Administrativas que la información generada y proporcionada para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información sea consistente, de calidad, veraz, oportuna y confiable, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Durante el segundo trimestre de 2017, la Unidad de Transparencia fomenta y colabora para que se lleve a cabo el Programa de Capacitación 2017 del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), con la finalidad que mayor número de servidores estén públicos estén capacitados y refuercen sus conocimientos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | La Institución se encuentra a la espera de las observaciones emitidas por el AGN sobre la información presentada el pasado 28 de febrero, hasta este momento no se cuenta con avances sobre este tema. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 llevó a cabo la creación del "Manual en materia de Archivo y Gestión Documental de AGROASEMEX, S.A.", el cual se apega en su totalidad al Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (DOF 15/05/2017). Éste documento ya se envió a revisión previa de la Unidad Jurídica, la cual emitió una serie de recomendaciones mismas que se están atendiendo dentro de la Coordinación de Archivos.  Una vez que se tenga el documento listo y sus formatos correspondientes, pasará a revisión nuevamente de la Unidad Jurídica y en caso de contar con su aprobación, se someterá a revisión y en su caso aprobación, dentro del Comité de Transparencia para su posterior difusión y capacitación del personal de la Institución en materia de Archivo. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | 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. Durante el segundo trimestre del ejercicio 2017 se llevó a cabo una estrategia de contratación, realizada bajo el Contrato Marco de "Licencia de Software" ya que dentro de la Relación de Consolidaciones publicada por la Unidad de Política de Contrataciones Públicas de la SFP, las fechas para realizar los procedimientos no concuerdan con las necesidades de AGROASEMEX. |
| 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. | Al cierre del segundo semestre la Institución reporta el registro puntual del proyecto que tiene registrado en cartera de inversión de manera puntual ante el MSPPI |
| Inversión e 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 MSPPI se encuentra actualizado al cierre del segundo trimestre de 2017. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Con relación al indicador de "Porcentaje de Normas Simplificadas", al cierre del primer semestre de 2017, se encuentran 6 de las 7 normas actualizadas, lo que permite encontrarnos por encima de la meta establecida al cierre del Programa en el año 2018. Respecto a la norma pendiente de actualización, se encuentra en proceso por lo que al finalizar el ejercicio deberá estar actualizada y la meta cumplida en su totalidad. |
| Optimización del uso 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 institucional se encuentra alineada a los objetivos estratégicos institucionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos 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 bitácora actualizada del uso de vehículos así como el mantenimiento, gasolina, etc.  Actualmente se está desarrollando una estrategia que permita optimizar los recursos de vehículos, misma que se dará a conocer una vez que se tenga implementada dentro 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. | No se cuenta con duplicidad de funciones dentro 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. | No se cuenta con personal contratado bajo este tipo de contrato |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se encuentra en proceso de revisión y en su caso aprobación, la reestructura de este ejercicio. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Este indicador al cierre del segundo trimestre se encuentra por debajo de la inflación |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Actualmente se está desarrollando una estrategia que permita optimizar los recursos económicos de la Institución para e tema de viáticos, misma que se dará a conocer una vez que se tenga implementada dentro de la Institución. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Se registraron en el Sistema SSAS del CONEVAL los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) derivados de informes y evaluaciones externas al diseño del "Programa de Aseguramiento Agropecuario". Se adjunta Link donde se puede consultar el documento con los ASM registrados y publicados en la página de Internet 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. | Sin acciones que reportar debido a que, la integración y entrega de padrones se realiza semestralmente y aún no concluye el primer semestre de 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 continua con la ejecución de proyectos internos mediante el cual se optimicen los procesos registrados en los MAAG's., para la Dirección de Administración, en la Gerencia de Administración Interna y la Gerencia de Desarrollo de Personal. |
| 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 actualmente entre Agroasemex y la Universidad Autónoma de Querétaro. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Actualmente se cuenta con un sistema que evalúa el desempeño 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. | Se están realizando acciones de modificación al Sistema de Gestión de Apoyos referente a la Gráfica Base para iniciar con la integración al portal gob.mx |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se continua con la ejecución de proyectos internos mediante el cual se optimicen los procesos registrados en los MAAG's., para la Dirección de Administración, en la Gerencia de Administración Interna y la Gerencia de Desarrollo de Personal. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se continua registrando la información identificada como Datos Abiertos de acuerdo a las plantillas establecidas inicialmente |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | La Unidad de Transparencia reportó ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) la actualización y publicación tanto en el sitio de internet institucional como en la Plataforma Nacional de Transparencia (PTN) el índice de expedientes clasificados como reservados (IECR), lo anterior con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (artículo 101) y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (artículo 102). (Oficio DGAEC/UT/205/2017). La actualización que realizó BANSEFI, S.N.C., fue con carácter de obligatoriedad y corresponde al primer semestre del año 2017, señalando que no hay registro del expedientes clasificados como reservados o confidenciales en ese periodo. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | El Sujeto Obligado Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C, I.B.D.; da cumplimiento a la Resolución emitida por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), la cual recayó sobre el Recurso de Revisión 1982/2017.(Artículo 29 LGTAIP). |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Para este fin, se encuentra en la página de internet institucional: http://www.gob.mx/bansefi, en el siguiente link http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/233710/AVISO\_DE\_PRIVACIDAD.pdf), el Aviso de Privacidad Integral del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Las solicitudes de información se han atendido en la mitad del tiempo marcado por la Ley de 20 días, reduciendo la respuesta a los peticionarios de 10 días. En el presente trimestre se atendieron 55 solicitudes de información, 21 en el mes de abril, 18 en mayo y 16 en junio, todas atendidas 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). | El personal de la Unidad de Transparencia participó en el Foro: "Transparencia y Acceso a la Información, Poder Ciudadano para los Derechos Humanos y la Igualdad", realizado el 1o. de junio de 2017, lo anterior contribuye al mejoramiento del acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de datos personales en el país. |
| 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 Integral de Bansefi, S.N.C., contiene los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO), los cuales permiten a los titulares de la información ejercerlos para la protección de sus datos personales y sólo para los fines para los que les fueron requeridos, mismos que se encuentran en el link: (http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/233710/AVISO\_DE\_PRIVACIDAD.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 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; así mismo se tuvo reunión con la Secretaría de la Función Pública, donde les fue entregado el árbol de procesos de la Institución; indicando que la propuesta de árbol de procesos cumple con los criterios de calidad establecidos, así mismo comentaron que se derivarán proyectos de mejora, para ello se está considerando la posibilidad de generar un árbol genérico para el Sector Hacienda. Así mismo, remitieron la propuesta de árbol de los procesos sustantivos al Archivo General de la Nación (AGN), a efecto de llevar a cabo la vinculación de los 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. | Derivado a la Reciente modificación al 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, se reprograma la capacitación que se tenía prevista para el primer trimestre, ya que se revisará de manera conjunta con el COTECAEF, el impacto que dicha actualización tendrá, posterior a ello se va a permear la información de manera correcta, clara y sencilla al personal de la Institución, es importante señalar que se han estado llevando a cabo varias reuniones con el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF), a las que amablemente han asistido representantes del Órgano Interno de Control. Posterior al visto bueno del Archivo General de la Nación al Cuadro de Clasificación Archivística, se comenzará con la actualización en la capacitación a los servidores públicos. Para llevar a cabo una estrategia de comunicación clara y sencilla. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 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, con la finalidad de obtener las mejores condiciones para el Estado. |
| 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 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 | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen 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 reporta la apertura remota de cuentas por medio del portal, la cual se encuentra en fase de pruebas (Bansefi-00-005 Debicuenta) |
| 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 de las Normas Internas con la que cuenta la Institución en el Sistema SANI, de las cuales se fusionó el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración y Control Integral de Riesgos y Servicios Integrales en Materia de Riesgos EACPs, quedando en un solo documento denominado: Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración y Control Integral de Riesgos. Por otra parte, el Proceso de Diseño y Optimización de Programas, Productos y Servicios Bancarios, Financieros, Tecnológicos y de Asistencia Técnica y Capacitación e Implementación de Programas, Productos y Servicios quedo fusionado en el documento: Proceso de Diseño, Optimización y Baja de Productos, Programas y Servicios. Por lo antes expuesto se llevaron a cabo cinco bajas en el registro del Inventario de conformidad con la regulación vigente. Asimismo, se llevaron a cabo tres modificaciones por disposiciones de carácter aplicables a 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 H. Consejo Directivo en la sesión ordinaria No. 107, de fecha 27 de abril de 2017 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 1° de mayo de 2017 se cuenta con una estructura modificada, misma que cuenta con su registro ante la SHCP y de la SFP, de conformidad con el oficio no. SSFP/408/DGOR/1025/2017. |
| 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 programaron rutas de entrega de correspondencia Institucional para la compactación del uso vehicular utilizando dos motocicletas, con ello se disminuye el consumo de combustible. Se racionaliza el uso de vales de gasolina en la carga diaria de combustible para todo el parque vehicular. El uso de vehículos Institucionales para el traslado de personal, se da prioritariamente a funcionarios y con esto se reduce el número de servicios, así como el uso del parque vehicular. En reuniones de trabajo fuera de la Institución en la cual participan varios funcionarios, se realiza el traslado de funcionarios con una camioneta de transporte de personal, para evitar el uso de varios vehículos y economizar el consumo de combustible. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Se ejecutaron trabajos de adecuación en baños generales (hombres y mujeres) en el primer piso del edificio corporativo, instalando muebles sanitarios ahorradores de agua. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se tiene actualizado hasta el 30 de junio los inmuebles propios y arrendados de la entidad en el Sistema de Inventario de Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El H. Consejo Directivo en la sesión ordinaria No. 107, de fecha 27 de abril de 2017 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 1° de mayo de 2017 se cuenta con una estructura modificada, misma que cuenta con su registro ante la SHCP y ante la SFP, de conformidad con el oficio no. SSFP/408/DGOR/1025/2017. |
| 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. 104, de fecha 19 de diciembre 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 1 de mayo de 2017 se cuenta con una estructura modificada, misma que cuenta con su registro ante la SHCP y  en la 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, en marzo de 2016 eran 158, a partir de enero de 2017 se contaba con 159 y a partir del 1° de mayo de 2017 se modificó la estructura quedando 160 plazas de MMS. Los movimientos mencionados se realizan a través de movimientos compensados, por lo que no se requieren recursos adicionales para el presente 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. | La modificación a la Estructura Orgánica del 16 de marzo 2015, obedeció a dar cumplimiento a lo establecido en la Reforma Financiera fortaleciendo las áreas sustantivas de crédito y planeación de productos que atiendan directamente al sector de la población objetivo de BANSEFI. 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 contó con una estructura modificada, misma que se registró ante la SHCP y SFP. A partir del 1° de enero de 2017 se fortaleció la parte de estrategia corporativa, misma que se registró ante la SHCP y SFP. El 1° de mayo de 2017 se aprobó la estructura orgánica a fin de solventar observaciones de la CNBV. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Durante el ejercicio presupuestal 2013, con el afán de atender este compromiso del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 y 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, la institución revisó las funciones sustantivas y administrativas, donde se realizó la reducción del 5% en servicios personales para el ejercicio 2013, dando por atendido el compromiso y el decreto respectivo.  Los movimientos posteriores de la estructura orgánica de la institución se han efectuado a través de movimientos compensados; para los ejercicios 2016 y 2017 el pago de partidas globales se ha efectuado a través de las economías generadas por la Institución. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 2017 se realizó el diagnóstico de las Matrices de Indicadores para Resultados, considerando el desempeño que han presentado los indicadores al cierre de mayo de 2017, así como los comentarios de mejora emitidos por la ASF, la SHCP y el CONEVAL. Con base en lo anterior se elaboró un cronograma de trabajo para el tercer trimestre de 2017, para realizar los trabajos de actualización y mejora de las MIR. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Se iniciaron los trabajos para la integración del anteproyecto de presupuesto para el ejercicio 2018, en el que serán analizados los requerimientos que presenten un incremento importante con el objetivo de determinar su viabilidad estratégica. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 oficio N° 419-B-17-0030, así como en referencia a los numerales 8, 11, 14, 20 y 21 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, se llevó a cabo la carga en el Sistema de Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora (SSAS) del documento de trabajo y la opinión institucional correspondientes al Programa Presupuestario F035 "Programa de Inclusión Financiera", en atención a los aspectos susceptibles de mejora definidos internamente en función de los hallazgos y recomendaciones de la Evaluación de Diseño realizada a este programa durante el ejercicio 2016. Lo anterior, se puede identificar en el Formato oficial emitido por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP). |
| 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 25 de abril del 2017, dicha información se podrá visualizar en el siguiente link: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/222383/PADRONES\_PUBLICADOS\_F035\_-\_20171T.pdf La fecha de carga para el Segundo Trimestre 2017, está programada de acuerdo a las fechas estipuladas por la SFP. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Se acudió a la Primera Mesa Técnica 2017, de la Secretaria de la Función Pública "Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales" SIIPP-G, en la cual se dio a conocer el estatus que guarda BANSEFI respecto a la integración de padrones. Con respecto a lo cual, BANSEFI, mostró un cumplimento del 100% en el cierre de integración 2016 e integración de primer trimestre 2017, lo cual refleja la calidad de información y la coordinación entre las áreas de la Institución que participan en el procedimiento de la carga de padrones de programas ante 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. | Internamente se están revisando los procesos que pueden ser susceptibles de mejora para determinar la viabilidad de ser optimizados y/o estandarizados. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | BANSEFI ha bancarizado el 100% de las beneficiarias del Programa PROSPERA, mejorando así la entrega de los apoyos sociales. El 20% de las beneficiarias están ubicadas en zonas urbanas y para ellas se ha entregado una tarjeta de débito con chip, de tal forma que puedan acudir a distintos puntos (ATMs, Sucursales, Comercios) para retirar sus apoyos. El 80% de las beneficiarias restantes, ubicadas en zona rurales, se tiene implementada la entrega electrónica con registro biométrico. Con estos esquemas se garantiza que los recursos se entregan a las legítimas beneficiarias de los apoyos en tiempo y forma. Continúan las negociaciones con la SEDESOL para bancarizar a los Adultos Mayores e implementar los esquemas de entrega utilizados para el Programa PROSPERA. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Internamente se están revisando los procesos que pueden ser susceptibles de mejora para determinar la viabilidad de ser optimizados y/o estandarizados. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | En materia de Servicio Social o Prácticas Profesionales, se cuenta con convenios de vigencia indeterminada con el ITAM y la Universidad Insurgentes, ambos cumplen con los criterios determinados por la Secretaría de la Función Pública; adicionalmente y a través de la plataforma informática de cada institución educativa, se cuenta con convenios con la UNAM y el IPN, con el registro de carreras, número de estudiantes y áreas en las que los estudiantes podrían participar. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | El programa "El Empleado del Mes" establece requisitos y mecanismo para reconocer e incentivar el desempeño individual mensual del personal de estructura de BANSEFI de Sucursales, a través de un reconocimiento económico y de la difusión de resultados. Se está trabajando para actualizar el documento, mismo será presentado al Comité de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Está en proceso de establecer un convenio de colaboración con la SHCP, para estos efectos. |
| 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. Durante el segundo semestre del presente ejercicio se tiene prevista la Evaluación del Desempeño 2017. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se cuenta con Estudio de prospectiva en materia de recursos humanos del 2015.  En el segundo semestre 2017 se tiene previsto iniciar la actualización del estudio de 2015, 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, emitido por la Secretaría de la Función Pública, a fin de emitir Estudio 2018 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. | 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 Programa Estratégico (Institucional), en la cual se contemplan los Recursos Humanos, en el mapa estratégico del Banco se delimitan 3 objetivos en el apartado de aprendizaje y crecimiento, los cuales son en apoyo al cumplimiento de 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. | Al interior del Banco es prioritaria la salida del piloto, razón por la que se adelantó la solicitud de autorización por parte de la CNBV durante el mes de Junio, con lo cual el plan muestra un avance mayor al previsto para la fecha de corte del segundo 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. | Las contrataciones de tecnologías de la información se llevan a cabo con estricto apego a la normatividad del MAAGTICSI y demás disposiciones legales, estándares y guías técnicas en esa materia. |

**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. | Se brinda orientación permanente a las áreas que lo requieren para el tratamiento y protección de los datos personales atendiendo a las disposiciones de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | 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; en este segundo trimestre, se brindó el 100% de las respuestas, en tiempo y solamente en un caso se solicitó prórroga del plazo para la atención de la solicitud, dado el volumen y antigüedad de la información. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La unidad de Transparencia envía trimestralmente recordatorios a las unidades administrativas a efecto de que mantengan actualizada la información que se encuentra publicada tanto en el Portal de Obligaciones de Transparencia del INAI como en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT) |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Atendiendo a los acuerdos de la Red por una Cultura de Transparencia en el Ámbito Federal, en el mes de abril se remitió al INAI el programa de capacitación en Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Temas Relacionados 2017. Conjuntamente con el área de Recursos Humanos se han llevado a cabo las acciones tendientes para su implementación. |
| 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 cuenta con personal capacitado para informar a los usuarios de la oficina de atención al público sobre el derecho a la protección de datos personales, y cuenta con material al respecto, para que los usuarios del módulo, que así lo requieran puedan disponer de él. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 los acuerdos establecidos por la SFP al "Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos de la Administración Pública Federal" liderado por el Archivo General de la Nación y el representante del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) y motivado por el cambio de personal de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos se están calendarizando reuniones de trabajo entre el nuevo titular de la DNSA y los Grupos Interdisciplinarios de la Instituciones a efecto de poder concretar los planes de trabajo para la Elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos y el establecimiento de los roles de las áreas que integran el mencionado 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. | La Coordinación de Archivos asistió al Seminario Gestión Documental y valores democráticos y al 2° Simposio de Archivos "Visión archivística ante los retos sociales y tecnológicos: prospectivas de los archivos los cursos de "Transparencia y acceso a la información Pública" en las instalaciones del INAI y del ENBA respectivamente. Esto permite fomentar en la Institución una cultura archivística y una correcta administración y gestión de los documentos. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, se incluyó una sección sobre infracciones, sanciones y el proceso de conciliación. Asimismo, se informa a los licitantes que en cualquier momento pueden presentar ante la SFP, solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento del contrato, en cumplimiento de los artículos 59, 74, 60 a 64 y 77 a 79 de la LAASSP. Lo anterior se da a conocer en términos de los compromisos establecidos en el PGCM, que refiere en el punto 4.3.10 Difundir la conciliación como un mecanismos alternativo de solución de controversias, privilegiando la ejecución del contrato. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | El 30 de junio, el Titular de la SFP, hizo del conocimiento de las unidades compradoras, que se extendió la vigencia del Contrato Marco de Licencias de Software, mismos que se difundió al área de sistemas. Asimismo, conforme a las estrategias de compras consolidadas y contratos marco, Bancomext tiene vigentes contratos. |
| 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 que se informa, BANCOMEXT, S.N.C., ha realizado siete procedimientos de Invitación a cuando menos Tres Personas y una Licitación Pública con carácter exclusivamente electrónico a través de CompraNet. En dicho sistema se recibieron las correspondientes proposiciones y la convocante emitió el fallo de cada procedimiento; la sugerencia es que puedan activarse Contratos Marco que a la fecha están concluidos, y que posiblemente, si fuera el caso, Bancomext utilizaría, dependiendo, del servicio de que se trate. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los pedidos se estableció una cláusula relativa a la conciliación, en la cual se precisa que en cualquier momento el proveedor contratado podrá, en términos del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, presentar ante la Secretaría de la Función Pública solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento del contrato celebrado. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha reportado mensualmente el seguimiento al ejercicio del programa en el PIPP |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En el segundo trimestre del 2017, la Institución continúa con un inventario de 81 Normas internas. En el periodo de Abril-Junio de 2017 se revisaron y mejoraron un total de 5 normas internas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 continuó coordinando la planeación de medidas operativas que permitieran incentivar la compartición de equipos de transporte, a través de la calendarización de los eventos Institucionales y de las comisiones laborales que cubran los funcionarios, asimismo propuso a los conductores de las unidades emplear rutas estratégicas que disminuyan el tiempo de traslado y el uso de combustible, contribuyendo así con los principios de racionalidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | La situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles en propiedad de la institución se encuentra en orden. Así mismo, la información de los mismos se encuentra actualizada en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal del INDAABIN. Respecto a los inmuebles en arrendamiento, se encuentra en proceso la carga de información en el Sistema de Contratos y Arrendamiento del INDAABIN. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 78 (67 sustantivos y 11 administrativos).  En el Periodo de Abril a Junio de 2017 se optimizaron 5 procesos relacionados a los servicios de Bancomext. |
| Procesos | Estandarizar, 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 | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En proceso de elaboración de la matriz de alineación puesto-plaza de mandos medios y superiores con objetivos estratégicos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | El 31 de agosto de 2016, se llevó a cabo el redireccionamiento a www.gob.mx/bancomext, bajo la modalidad de Migración Institucional. Por la naturaleza de los 8 servicios que Bancomext tiene registrados en el CNTSE por ser servicios financieros y bancarios, la digitalización se llevó a cabo únicamente hasta el nivel 1 Informativo quedando concluidos al 100% desde septiembre de 2014, sin estar comprometida la digitalización de los niveles 2, 3 y 4. Actualmente no se tiene ningún otro comprometido para ningún nivel. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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. Por lo anterior consideramos este compromiso como concluido. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 fin de mantener actualizada la información en datos.gob.mx la Dirección de Sistemas está en constante comunicación con el Escuadrón de Datos Abiertos (EDA) de presidencia vía telefónica y correo electrónico. A finales del mes de Junio de 2017. se trabajó en conjunto con el OIC para mantener comunicación a través de emails, telefónicamente, reuniones y gestiones con el Director General de Datos Abiertos en presidencia logrando apertura y velocidad de respuesta del EDA para actualizar la información de 2017, una vez concluido el mantenimiento de la Plataforma Adela en el presente ejercicio. Está en proceso la carga de la información correspondiente a los 2 primeros trimestres de 2017. |

**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. | Durante el segundo trimestre, la Unidad de Transparencia promovió en las diferentes áreas de la Institución, la disminución de reserva de información, procurando la máxima publicidad, así como también, el Comité de Transparencia exhortó a las áreas a reservar de manera excepcional, fundando y motivando a través de la prueba de daño. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el segundo trimestre, el Comité de Transparencia confirmó 2 solicitudes de inexistencia, a fin de dar cumplimiento a los recursos de revisión ante el INAI números RRA 0536/17 y RRA 0538/17. El INAI generó el nuevo criterio 07-17 " Casos en los que no es necesario que el Comité de Transparencia confirme formalmente la inexistencia de la información", el cual se aplica en la Institución, a fin de disminuir la declaraciones de inexistencia. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En virtud de la publicación de la nueva Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, se abrogó la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la cual estaba vigente sólo en la materia de protección de datos, así como los Lineamientos de Protección de Datos Personales, los cuales también se derogaron. La Unidad de Transparencia en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos, actualizaron el Aviso de Privacidad de los servidores públicos de BANOBRAS. |
| 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, implemento nuevos tiempos de respuesta, de conformidad con los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de 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. | De conformidad con la actualización trimestral del Sistema de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia, promueven la actualización de 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). | La Unidad de Transparencia, en coordinación con la Subgerencia de Capacitación y la Dirección General de Capacitación del INAI, programaron acciones de capacitación en línea para los integrantes de la Unidad de Transparencia, miembros del Comité de Transparencia y Enlaces de Transparencia de las Direcciones Generales Adjuntas, los cuales deben realizarse en el periodo de mayo a septiembre 2017. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se difundió entre los servidores públicos la nueva Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, a fin de que el personal conozca los nuevos derechos, obligaciones, principios y deberes en materia de protección de datos personales. Adicionalmente, se habilitó una nueva sección de Datos Personales en el portal de BANOBRAS, en donde se contienen los nuevos formatos para ejercer derechos ARCO, disponible en: http://transparencia.banobras.gob.mx/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 fecha 6 de enero de 2017, el Archivo General de la Nación (AGN) remitió correo electrónico relativo al seguimiento del Proyecto del Programa de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivo, en el que destaca que recibió el Árbol de Procesos de Banobras de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la SFP, encontrándose en la elaboración de un Anteproyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística para contribuir al cumplimiento normativo de la Institución, mientras que Banobras en atención de la invitación formulada por el AGN, tiene identificada su naturaleza jurídica así como la de los productores de la documentación y las funciones éstos, así como la propuesta que vincula los procesos institucionales a la estructura archivística, se pondrá a consideración del AGN el Plan de Trabajo y Calendario de Entrevistas relacionados con dicha Invitación. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | A la fecha no han tenido modificación alguna las designaciones informadas al AGN mediante oficio número DA/190000/385/2015 de fecha 25 de agosto de 2015, por lo tanto 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, continuarán capacitándose durante el ejercicio 2017 en el Programa de Capacitación en Línea 2017 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. | Quedó establecido en la convocatoria, citando los supuestos de aplicación de sanciones a licitantes y/o proveedores que infrinjan lo establecido en el Título Quinto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), así como en un apartado específico el tipo de denuncia y la autoridad ante quien se debe presentar, así como en los contratos en el apartado de declaraciones se establecieron medidas para la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita y quedaron incluidas dos cláusulas que son: Anticorrupción y Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. En relación a la capacitación, en este Periodo se llevó a cabo un curso sobre la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el personal de la Gerencia de Adquisiciones, así como para representantes de las áreas solicitantes |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 Periodo se realizaron dos contrataciones a través del contrato marco " Licencias de software" celebrado y publicado por la Secretaría de la Función Pública para los casos de los "Servicios de Licenciamiento y Soporte Microsoft" y "Servicios de actualización de Licenciamiento y Soporte Técnico de productos Citrix". |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Cabe mencionar que privilegiando los medios electrónicos, la Dirección de Recursos Materiales instruyó únicamente llevar a cabo procedimientos de contratación de forma electrónica, utilizando el sistema CompraNet. Se destaca que para los casos de adjudicaciones directas se realizan de forma mixta (electrónica y presencial). |
| 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 2017 se han revisado y actualizado 7 normas internas, Se planeó la segunda sesión ordinaria del Grupo de Trabajo de Revisión de Normas Internas para el mes de Julio. |
| Optimización del uso 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 avanza en el análisis de la reestructura, está programada para el tercer trimestre de 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | El servicio esta implementado y operando tipo sala, personal o bien en software para las PC de la institución. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | 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 tiene actualizado en el sistema automatizado del (INDAABIN) los contratos de arrendamiento correspondientes al ejercicio 2017. Se obtuvo el avalúo paramétrico de cada uno de los inmuebles del patrimonio de Banobras respecto del Periodo mayo 2016 - mayo 2017, habiéndose dado cumplimiento a lo establecido por la norma. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 avanza en el análisis de la reestructura, está programada para el tercer trimestre de 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se avanza en el análisis de la reestructura, está programada para el tercer trimestre de 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se avanza en el análisis de la reestructura, está programada para el tercer trimestre de 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 avanza en el análisis de la reestructura, está programada para el tercer trimestre de 2017. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se mantiene actualizada la información pública, de Banobras, en la sección "Transparencia Focalizada" que se encuentra en el Portal Institucional, siendo ésta del interés del ciudadano. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | En junio de 2017 se reportó el avance a mayo de las metas 2017 de los indicadores, de acuerdo al calendario para el registro de avance establecido por la SHCP. En julio de 2017 se reportará el avance a junio en el Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (PASH). |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 2017 se recibieron las fichas de valoración correspondientes a las Matrices de Indicadores para Resultados y de acuerdo a la revisión realizada por la SHCP, todas están valoradas como MIR FACTIBLE, lo cual muestra que siguen vigentes y alineadas al PND 2013-2018. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Actualmente contamos con convenios para prestación de servicio social con la Universidad del Valle de México campus Coyoacán y San Rafael, CETYS 52 "Hermenegildo Galeana", Universidad Nacional Autónoma de México, Universidad Iberoamericana, Universidad Insurgentes, Centro Universitario San Ángel, Centro de Investigación y Docencia Económicas  (CIDE), Instituto Politécnico Nacional y la Universidad Tecnológica de México. Así como convenios para realizar prácticas profesionales con el Centro de Investigación y Docencia Económicas  (CIDE). Universidad del Valle de México campus Coyoacán y FES Acatlán. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | BANOBRAS cuenta desde el año 2006 con un modelo de competencias laborales, el cual está conformado por un total de 21 competencias genéricas.  Para cada nivel de puesto (operativo, mando medio y mando superior) está definido un grupo de 10 competencias laborales. Este modelo de competencias se aplica a los procesos de reclutamiento y selección, capacitación y evaluación del desempeño dentro de la Institución. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Del 9 al 25 de enero de 2017, se llevó a cabo la Evaluación del Desempeño correspondiente al Ejercicio 2016, a través de una encuesta electrónica alineada al Modelo de Competencias BANOBRAS, alojada en la Intranet Institucional. Por medio del cuestionario se evalúa el grado de dominio de cada trabajador en cuanto a 9 competencias genéricas\* (administrativas / gerenciales) y máximo 5 competencia técnicas, que son asignadas a cada persona de acuerdo al nivel jerárquico del puesto y su área de adscripción. La metodología de dicha evaluación es de 180°, donde el trabajador debe autoevaluarse y evaluar a su jefe inmediato, y en su caso, a sus colaboradores. El porcentaje de participación en este ejercicio fue del 90% a nivel institucional. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Está en elaboración el estudio de prospectiva. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se avanza en el análisis de la reestructura, está programada para el tercer trimestre de 2017 |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El desarrollo del componente de Firma Electrónica está finalizado y por el momento la utilización será para la firma de minutas de reuniones, se anexan 3 pantallas como evidencia: - Login.png - Registro.png - Firma.png se está gestionando el Convenio de Colaboración con el Servicio de Administración Tributaria para la validación de los certificados de la firma electrónica. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se han gestionado 11 proyectos, 5 de soluciones tecnológicas y 6 de Infraestructura 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. | Derivado de los recientes cambios en la Dirección General Adjunta de Planeación y Contraloría, se replanteó la estrategia para el nombramiento del Enlace Institucional para Datos Abiertos, así como del Administrador de Datos Abiertos. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Esta Institución se encuentra en proceso de actualización de acuerdo a lo estipulado por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la publicación de los Índices de Expedientes Clasificados como Reservados, mismos que corresponden al periodo de enero - junio. Por lo que a través, de la Circular Normativa e Institucional CPN/CT/DPEF/UT/1210 "Criterios Internos para la Clasificación, Ampliación del Periodo de Reserva o Desclasificación de la Información y Protección de Datos Personales en el marco de la LFTAIP”, así como la publicación de la "Guía para la Clasificación y Desclasificación de la Información" 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 Sociedad Nacional de Crédito, derivado del comunicado recibido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a través de la Herramienta H-Com, se encuentra a la espera de la nueva medida tecnológica que implementará dicho Instituto para la actualización de los sistemas de datos personales. Sin embargo, esta Institución da tratamiento a los datos personales conforme lo estipula la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la cual entró en vigor a partir del 27 de enero del 2017. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Las solicitudes de información recibidas han sido atendidas en tiempo y forma, de manera clara y completa; de forma tal que se aseguró la certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, objetividad, profesionalismo y transparencia de las respuestas otorgadas. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) de la Institución es actualizado de manera constante (mensual) de acuerdo a los plazos establecidos por la LFTAIP con el compromiso de publicar la información de forma completa en todas y cada una de las fracciones que le competen. Así mismo, esta Sociedad Nacional de Crédito se encuentra trabajando para dar cumplimiento a las nuevas Obligaciones de Transparencia previstas en el Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Con el propósito de obtener el refrendo de los Reconocimiento de Institución 100% capacitada y Comité de Transparencia 100% capacitado en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y temas relacionados, esta Sociedad Nacional de Crédito se encuentra aplicando el Programa de Capacitación en Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y temas relacionados - 2017. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Banjercito cuenta con el Aviso de Privacidad en su versión corta y extensa, los cuales son difundidos 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 esta Institución 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. | De conformidad con las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, así como al Plan Anual de Desarrollo Archivístico, durante los meses de abril, mayo y junio del presente año, se elaboró el Inventario General. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | El Coordinador de Archivos realizo el curso denominado "SENSIBILIZACIÓN PARA LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS", el 12 de junio del 2017. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 contenido de las convocatorias para los procedimientos de contratación realizados mediante Licitaciones Públicas e Invitación a Cuando Menos Tres Personas se definen las modalidades y las instancias correctas para presentar inconformidades.   Se informa que el personal que realiza las contrataciones públicas recibe constantemente capacitación en la normatividad vigente; adicionalmente, en las convocatorias se incluye el apartado de sanciones que establece la Ley para servidores públicos y licitantes, también se solicita como parte de la documentación que integra las proposiciones el manifiesto de que los licitantes no se encuentran bajo 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. | El Departamento de licitaciones previo a un procedimiento de contratación mediante licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, verifica las estrategias de contratación (Contrato marco o contratación consolidada) vigentes, que la Secretaría de la Función Pública pone a disposición a través del Sistema CompraNet, con la finalidad de que por su naturaleza, los procedimientos de contratación se puedan adherir a dichas estrategias. Por otro lado internamente se fomenta la consolidación de las necesidades a nivel institucional a fin de lograr optimización de recursos económicos y/o administrativos 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 de manera electrónica a través del Sistema CompraNet |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos se encuentra especificado el procedimiento para 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 presupuestarios registrados en cartera de proyectos de inversión durante el ejercicio fiscal 2016 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 2017 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. | Se realizan revisiones periódicas a la totalidad de la normativa con la finalidad de detectar áreas de oportunidad. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se formalizan cada mes dentro de un comité las actualizaciones detectadas dentro de las revisiones periódicas garantizando su vigencia y aplicabilidad de la norma. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El 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 impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la dependencia o 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 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 | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se hace una programación anualmente del gasto de comunicación social y mensualmente se solicita la validación ante la secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de Gobernación, así como el reporte. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos 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 fusión de rutas de dotación de cajeros automáticos, a cargo de la sucursal matriz, a efecto de reducir los movimientos de vehículos y de personal. Los vehículos utilitarios que prestan el apoyo para llevar a cabo las diversas actividades que son encomendadas por las diferentes áreas de este corporativo, se llevan a cabo en forma coordinada para evitar la duplicidad de los servicios que se prestan durante la jornada laboral. Se clasifica la documentación generada por esta sociedad nacional de crédito destinada a otras dependencias gubernamentales y privadas, conforme a un itinerario previamente establecido por el dpto. De tptes., con el fin de eficientar las diversas rutas de valores y la entrega de documentos, evitando traslados innecesarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 proceso la obra ''construcción de la sucursal bancaria Villahermosa, tabasco. '' (El proyecto de la obra incluye el sistema de captación de agua de lluvia y un área para la separación y reciclaje de basura así mismo se incluye el uso de lámparas ahorradoras de energía ''led'').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) sub incisos 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 2017, así como implementar un programa de jubilación al personal que cuenta con las características establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo y suspender las retabulaciones del personal operativo, mandos medio y superior durante el presente año. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se continúa con el programa para armonizar los recursos disponibles del presupuesto de servicios personales aprobados en el DPEF 2016. |
| 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. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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. | Se realizan revisiones periódicas a la totalidad de la normativa con la finalidad de detectar áreas de oportunidad. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se sigue trabajando con la Dirección Jurídica Fiduciaria para que se elabore el convenio de cooperación técnica, que cumpla con los rubros la línea de acción 4.2.1., a fin de ser revisado nuevamente por la SFP, para su aprobación e implementación |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Actualmente la Gerencia de Capacitación y Desarrollo Organizacional está realizando el análisis de competencias a evaluar en el personal, sin embargo en materia de gestión de RH para la toma de movilidad y reconocimiento en el mérito, durante el segundo trimestre de este año se han realizado diversas convocatorias, donde los resultados son con base en los conocimientos técnicos, las competencias desarrolladas y en el mérito. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se programaron reuniones con Instituciones que cuentan con áreas a fines con otras dependencias para realizar el intercambio de servidores públicos con fines de capacitación con el objetivo de compartir conocimientos y mejores practicas |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se concluyó la aplicación de la evaluación de desempeño 2016 y el levantamiento de metas 2017 de esta S.N.C. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se llevó a cabo la estrategia de capacitación Banjercito S.N.C. 2017-2018, que soportada por los cuatro ejes rectores, los cuales constituyen una estrategia integral, basada en diferentes esquemas de formación, como base la capacitación normativa y operativa para la ejecución de los procesos sustantivos y administrativos, así como la capacitación y adiestramiento contenido en el Plan Bianual de Capacitación, pasando por un esquema de perfeccionamiento técnico y consolidado por un plan de Educación continua |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se reporta de manera quincenal la ocupación de la estructura mediante el RUSP |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En el Programa Institucional existe un apartado referente al Recurso Humano, especificando sus objetivos estratégicos y como contribuye a la alineación y objetivos estratégicos de la Institución. Dicho programa se puede revisar en la URL: http://www.banjercito.com.mx/index.jsp?hd\_ligaContenido=PI\_2013\_2018/menu\_PI.html |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 Periodo del año en curso (abril-junio), la UTIC encargada de dar seguimiento al PETIC 2017, recibió a través de la herramienta de Gestión de Política TIC (HGPTIC) y vía correo electrónico lo siguiente: a) 52 proyectos correspondientes a servicios y/o adquisiciones con dictamen favorable por parte de la Unidad de Gobierno Digital y la Unidad Política de Control Presupuestal según fuese el caso. b) Se informó a través del tablero de control PETIC de los 36 proyectos a las áreas responsables del proceso, tales como: el Órgano Interno de Control, la Dirección de Planeación Estratégica y Financiera y el área de Recursos Materiales, ésta última encargada de iniciar el proceso de la contratación de servicios, adquisición o arrendamiento de bienes una vez obtenido el dictamen. |

**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. | Actualmente se está trabajando en una revisión de los expedientes que permita a la Entidad cumplir y llevar a cabo la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Todas las decisiones que se toman en la Entidad están documentadas en actas y minutas, debido a que éstas se obtienen en los Comités Internos de Casa de Moneda de México. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La Entidad está apegada a la Ley de Protección de Datos Personales, y se da cumplimiento a la misma en todas las áreas que manejan este tipo 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 trabaja constantemente en la optimización de los sistemas documentales para establecer tiempos de respuesta de atención más cortos. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se promueve entre los servidores públicos la Política de la Calidad y el Plan Estratégico de Casa de Moneda de México, en el cual se fomentan los valores y se impulsa la generación de información con altos estándares de fiabilidad y calidad. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se atendieron el 100% de capacitaciones que impartió o que promovió 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 difunde el aviso de privacidad de Casa de Moneda de México, donde se concientiza a los usuarios sobre el ejercicio de sus derechos en materia de protección de datos personales. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se asistió al taller de Baja Documental impartido por el Archivo General de la Nación, y se continúa trabajando con la implementación del Sistema Gestión Documental, así como en el trámite de la Baja Documental 2017. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 y de Licitación Pública realizados en este 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 el siguiente trimestre. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante este periodo no existió ningún procedimiento de contratación consolidada en el cual la Entidad pudiera integrarse; asimismo, tampoco se identificó ningún contrato marco que se adecuara a las necesidades de la Institución. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se realizaron durante el segundo trimestre 2017 dos procedimientos de Licitación Pública Nacional electrónicas y cuatro procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas de carácter Mixto, en las cuales los participantes tenían la posibilidad de enviar sus propuestas técnicas y económicas utilizando el sistema CompraNet. Durante el siguiente trimestre se continuará con la realización de este tipo de procedimientos. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Dentro de los contratos firmados con todos los proveedores se hace referencia de forma explícita de que todo el 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 trabaja de manera constante en la mejora del marco normativo de la Entidad para contar con normas actualizadas. En este sentido, se revisaron el 100% de las normas internas sustantivas y administrativas con el propósito de mejorarlas y hacerlas más eficientes. |
| Optimización del uso 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 necesarias para el proceso de aprobación y registro de la estructura orgánica 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 mantiene el funcionamiento del sistema de videoconferencias a través de internet y medios digitales, que permite la conexión de los tres sitios de la Entidad: Planta Industrial, ubicada en San Luis Potosí, con Museo Numismático Nacional y Oficinas Corporativas en la Ciudad de México. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 caso del traslado de valores se monitorea a las unidades vía radio, al igual que se planea la ruta más rápida y de menos riesgo con el objeto de que no se ponga en peligro al personal y los valores. En el caso del traslado de personal, se sugiere que se compartan las unidades para reducir los costos de traslado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se mantiene actualizada toda la información de los inmuebles de la Entidad en los diferentes Sistemas y el Registro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | No existe duplicidad, sin embargo la Estructura Registrada no es coincidente con la Estructura Funcional, por lo que se están llevando a cabo las gestiones necesarias para el proceso de aprobación y registro de la Estructura ante la Secretaría de la Función Pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Los puestos-plaza de mandos medios y superiores se encuentran alineados a los objetivos estratégicos, mismos que se encuentran contenidos dentro del Estatuto Orgánico y el Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Se cuenta con el comparativo de porcentaje de contratos con respecto al ejercicio anterior (2015 vs 2016). Al periodo reportado, únicamente se ha realizado la contratación de 1 persona 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. | Durante el periodo no fue posible implementar las Disposiciones para reducir y eficientar las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Entidad, debido a que se ha contado con una sobredemanda en los programas de producción correspondientes a Banco de México y otros, situación que continuará durante el siguiente trimestre. La plantilla de personal de la Entidad ha resultado insuficiente para el desarrollo de las actividades originadas por lo antes descrito; generando con esto, la necesidad de realizar la contratación de personal de carácter eventual. Adicionalmente, es importante mencionar que se están llevando a cabo las gestiones necesarias para el proceso de aprobación y registro de la estructura vigente ante la Secretaría de la Función Pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La mayor parte de las reuniones de trabajo se realizan mediante el sistema de comunicación digital, con lo que se reducen los costos destinados a viáticos. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se identificó un listado de cinco temas y los efectos esperados como información socialmente útil. 1. Contrataciones en materia de adquisiciones y servicios: información relativa al ejercicio de recursos públicos por parte de la Entidad, en materia de adquisiciones y servicios. 2. Remuneración de servidores públicos: información relativa al pago que realiza la Entidad a su personal por la prestación de sus servicios. 3. Producción de Monedas y su costo: información relativa a las cifras de producción de moneda, circulación y su costo de fabricación. 4. Presupuesto: información relativa al presupuesto asignado y ejercido por la Entidad. 5. Información Numismática: información relativa a la numismática, así como del Museo Numismático 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. | El avance al cierre del mes de junio, considerando el Reporte de Análisis y Recomendaciones de la MIR 2017, la Entidad cuenta con una calificación de 85.833 puntos, lo cual se considera de acuerdo a la misma medición como una MIR factible. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 avance al cierre del mes de junio, considerando el Reporte de Análisis y Recomendaciones de la MIR 2017, la Entidad cuenta con una calificación de 85.833 puntos, lo cual se considera de acuerdo a la misma medición como una MIR factible. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se dio continuidad a la Optimización de los Procesos Prioritarios "Control de Calidad: Metales Industriales", "Control de Calidad: Metales Finos", "Fabricación de Troqueles y Herramientas: Metales Industriales" y "Fabricación de Troqueles y Herramientas: Metales Finos", mediante las siguientes acciones: 1.- Recolección de los datos relevantes de los procesos. 2.- Revisión y actualización de los diagramas a alto nivel. 3.- Registro de las iniciativas de proyectos en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Los convenios establecidos con instituciones en materia de gestión de Recursos Humanos se encuentran vigentes durante al periodo reportado, siendo un total de 5 convenios educativos. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Competencias o capacidades establecidas en el Procedimiento CMM-PER-11 y contenidas en los perfiles de puesto, mismas que se consideran en el Procedimiento CMM-PER-01 para la contratación de personal y para el Procedimiento CMM-PER-02 para la capacitación del personal. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se da seguimiento a las acciones comprometidas dentro del Plan de Trabajo. |
| 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 dentro del Sistema RUSP, en los periodos 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 encuentran en fase de ajustes y paralelos los módulos de operaciones de metales finos, que se integrarán en el Sistema de seguimiento de metales finos, a fin de poder liberar dicho sistema. Asimismo, se realizan adecuaciones en el Sistema de gestión documental electrónica y uso de su firma electrónica. Se inició con el análisis del servicio para implementar el Sistema integral de información de servicios personales y la integración de la nómina. Se encuentra en fase de inicio el servicio para el desarrollo del Sistema de administración de clientes y gestión 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. | Se incorporaron en la Herramienta de Gestión de Política TIC, los nuevos proyectos:  1) Contratación de póliza de mantenimiento de QAD EA 2016EE, manejador de Base de Datos Progress y herramienta de Desarrollo Progress. 2) Servicios de conectividad de Red Virtual Privada (MPLS). 3) Servicio Internet Dedicado. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se publicaron en tiempo y forma conforme al Plan de Apertura Institucional en la plataforma ADELA los siguientes conjuntos de datos abiertos: Obra Pública contratada y realizada; Adquisiciones realizadas; Personal contratado por honorarios; y Requisitos de aceptación para Servicio Social y Prácticas Profesionales. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | 1. Tramitar la solicitud de información a todas aquellas posibles Unidades Administrativas que de acuerdo al Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional, puedan disponer de información para atender la solicitud, optimizando la existencia de la información disponible de la institución. 2. Todas las solicitudes de acceso a la información son requeridas por medio de memorándum electrónico; lo anterior con la finalidad de que todos los requerimientos derivados de una solicitud de acceso a la información queden documentados oficialmente por medio del Sistema de Control de Gestión. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | 1. La Unidad de Transparencia 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 Transparencia 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 D.G. atiendan las solicitudes en un tiempo menor al previsto en la Ley, en un plazo de 5 a 7 días una vez turnada la solicitud. 2. Con base al Estatuto Orgánico de la CONDUSEF, se tramitan las solicitudes a las D.G. que tengan o puedan tener la información, lo que posibilita disminuir recursos de revisión.  3. La Unidad de Transparencia revisa cada respuesta de las unidades administrativas con el fin de mejorar la calidad y contenido de las mismas para evitar algún Recurso de Revisión.  4. La Unidad de Transparencia promueve la capacitación que imparte el INAI, con el fin de que se mejore el conocimiento en materia de transparencia, permitiendo mejorar la calidad y el tiempo de respuesta al ciudadano. 5. En el mes de abril se llevó a cabo la primera sesión Ordinaria del Comité de Transparencia presentando la información relevante respecto a la atención de las solicitudes de información, con la finalidad de mejorar la atención a las mismas, entre otros temas. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | 1. En el mes de abril se llevó a cabo la primera sesión Ordinaria del Comité de Transparencia presentando la información relevante respecto al cumplimiento del SIPOT, 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 Transparencia revisa cada una de las respuestas que le turnan las unidades administrativas con el fin de mejorar la calidad y contenido de las mismas para evitar algún Recurso de Revisión.  3. Participar en capacitaciones impartidas por el INAI, con la finalidad de incrementar el conocimiento en materia de transparencia, lo que permite mejorar la calidad de respuesta al ciudadano de parte de la Comisión Nacional. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | 1.- Regularmente se programa que diversos servidores públicos incluyendo de la Unidad de Enlace, acudan a capacitación en el INAI, a los cuales han acudido diversos servidores públicos en el transcurso del año. 2.- En el mes de Enero se llenó el formato Denominado Detección de Necesidad 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. | 1. 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. 2.- La Unidad de Transparencia 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. 2. Se publica en la página institucional las 48 fracciones que señala el artículo 70 de la LGTAIP. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se actualizó la Guía Simple de Archivo al segundo trimestre de 2017. Se llevan a cabo, transferencias de expedientes al Archivo de Concentración, a través de inventarios. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Contacto permanente con las subdelegaciones, a efecto de verificar el correcto y oportuno registro de portadas de expedientes para que se identifiquen de forma correcta. Se monitorea la digitalización de expedientes. Se proporciona asesoría y capacitación al interior de la dependencia en materia de Archivos a las unidades administrativas que así 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. | En las convocatorias de los procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y licitación pública se incluyó la información necesaria para que los participantes, en su caso, interpusieran las inconformidades que estimaran pertinentes ante la Secretaria de la Función Pública o el Órgano Interno de Control en la CONDUSEF. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se garantizó que en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y licitación pública, se permitiera la participación de los posibles proveedores a través de la plataforma de contrataciones públicas CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos formalizados por CONDUSEF se incluyó la cláusula JURISDICCIÓN E INTERPRETACIÓN en la que se establece que en caso de desavenencia se podrá iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | El 26 de mayo de 2017, se envió a COFEMER la propuesta de Programa de Mejora Regulatoria 2017-2018, comprometiendo las siguientes acciones: Como acciones de simplificación de alto impacto en trámites y regulaciones: La digitalización del trámite CONDUSEF-00-016 Registro de Contratos de Adhesión, de conformidad con lo programado en el Plan de Trabajo de Digitalización 2017, en específico en la "Ola 22" programada para el mes de agosto de 2017, para la elaboración de la ficha de trámite y la liga de más información. En acciones para identificar los trámites y regulaciones que se pretenden crear, modificar y/o eliminar en 2017 y 2018, se propusieron las siguientes: ° Reformas a las Disposiciones de Carácter General para el Registro de Contratos de Adhesión de Seguros. ° Reformas a las Disposiciones de Carácter General en materia de sanas prácticas, transparencia y publicidad aplicables a las instituciones de seguros. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se actualizaron 9 disposiciones normativas internas.  1. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 2. Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 3. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 4. Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía en la CONDUSEF. 5. Lineamientos para Elaborar, Modificar, Simplificar o Eliminar Disposiciones Normativas Internas. 6. Manual de Procedimientos para la Operación del Buró de Entidades Financieras. 7. Políticas para la Autorización, Otorgamiento y Comprobación de Viáticos y Pasajes. 8. Lineamiento para el Uso del Servicio Médico. 9. Manual de Procedimiento para la Operación de Fondos Revolventes. |
| Optimización del uso 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 cargó la modificación a la estructura orgánica y ocupacional de la CONDUSEF en el sistema RHNet y se formalizó la solicitud a través del oficio DGA/032/2017 del 16 de junio de 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 por la comisión están apegadas a la función sustantiva de Educación Financiera, en publicaciones que promueven y difunden diversos conceptos útiles para los usuarios de servicios financieros, así como para la población en general. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se realizaron 91 videoconferencias |
| 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 en Comunicación Social son informados oportunamente a la Secretaría de la Función Pública a través del sistema de comunicación social (COMSOC) mensualmente. Dichos gastos están apegados a los objetivos establecidos y a la normatividad e impacto de resultados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se asignaron los vehículos de acuerdo a las necesidades de cada servicio, racionalizando el uso a un mismo destino. 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 | Eliminar 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 matriz de alineación de estructura Básica vigentes versus Estatuto Orgánico de la CONDUSEF. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se elaboró una matriz de alineación de puestos- plaza de mandos medios y superiores vs. Estatuto Orgánico. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Las reformas, adiciones y derogaciones al Estatuto Orgánico de la CONDUSEF, publicadas en el DOF el 5 de julio de 2016 elimina una Dirección General (Dirección General de Bienes y Servicios) y tres Direcciones de área con funciones administrativas (Dirección de Desarrollo de Personal, Dirección de Informática y Telecomunicaciones y la Dirección de Servicios Generales) y las crea con funciones sustantivas para fortalecer la Vicepresidencia Técnica y la Vicepresidencia Jurídica de la Comisión Nacional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 estructura orgánica se ha mantenido sin incrementos. Para el uso de los recursos autorizados relativos al personal de carácter eventual, las acciones realizadas han estado estrictamente sujetas a la normatividad en curso, así como empatado con el 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 para el ejercicio 2017 ha estado sujeto a la normatividad aplicable, y se han realizado acciones que reducen consistentemente el gasto de operación en la entidad, sin impactar los niveles de operación. Algunos de los gastos que han sido reducidos son:   Material de Oficina: Sistemas de trabajo electrónicos para reducir el gasto operativo en papel.  Gastos de Alimentación : se regula su otorgamiento a las estrictamente necesarias para el desempeño de las funciones de los servidores públicos, y en apego a las disposiciones específicas señaladas  Telefonía celular: otorgado de conformidad a cuotas y normatividad Energía eléctrica: Instalación de luminarias de bajo consumo y optimización en horario de iluminación Agua: Revisión periódica de las instalaciones hidrosanitarias 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. | El otorgamiento de comisiones oficiales ha estado apegado a los lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, enfocadas a reducir el número de servidores, costo y frecuencia de las mismas. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | 1. Se publica en la página institucional las 48 fracciones que señala el artículo 70 de la LGTAIP |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 recomendaciones de mejora emitidas por la Secretaría de la Función Pública, así como los criterios de la Unidad de Evaluación del Desempeño se encuentran presentes en el registro de la MIR 2017. Periódicamente se sostienen reuniones entre las áreas de programación, planeación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación para ratificar los avances y la formación de la Matriz del siguiente 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. | Para el RESBA se actualizaron las pruebas de vulnerabilidad solicitadas por el gobierno digital así como el cambio de nombre del registro ante COFEMER. Para el caso del RECO, REUS y SIPRES se reportan sin modificaciones en el trimestre. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Para el RECO, RESBA, REUS y SIPRES se han realizado optimizaciones al aplicar la Gráfica Base para homologarse con GOB.MX. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se formalizo convenio con la Universidad Humanista, para la realización de servicio social y/o prácticas profesionales en esta Comisión Nacional. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Los puestos de la CONDUSEF están alineados a sus objetivos estratégicos. Se elaboró una matriz de alineación de puestos- de mandos medios 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. | Para Ventanilla Única, RESBA y REUS se encuentran validados y en operación con un avance al 100% en la migración a gráfica base realizada en el 2016; mientras que SIPRES Y RECO formarán parte de la OLA 22 (agosto) y 23 (septiembre) respectivamente, por lo que nos encontramos realizando las adecuaciones requeridas para cumplir en la fecha establecida en el nivel de digitalización correspondiente. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Micrositio Servicio Social. -Desarrollo web para nuevo Micrositio.  MAEX. -Creación de oficinas y usuarios para módulos en San José; Creación de Mapa con ubicación de Consulados con Módulo MAEX; -Creación de Módulo en Consulado de Raleigh, San José Micrositio DGA. -Desarrollo web para nuevo Micrositio  REUNE. -Presentación del primer informe trimestral año 2017 en el sistema REUNE; Actualización de catálogo de productos y causas; aplicación de gráfica base conforme a GOB.MX EducatuCartera. -Incorporación mensaje por veda electoral, incorporación de la opción CONTACTO en el menú. Sistema de Registro de Convenios y Contratos. -Modificación en Consulta de Documentos Anexos para mejorar los tiempos de respuesta en las consultas. App Buró de Entidades Financieras. Actualización de Información en la app al Primer trimestre 2017. Portal de Ajustadores. Creación del 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 realizó la gestión de la segunda ampliación del Servicio de Renovación Tecnológica de Cómputo Central con periodo del 1 Junio de 2017 al 31 de Julio de 2017. ° Se realizó la gestión de la ampliación del Servicio de Infraestructura LAN (SILAN) con periodo del 1 de Julio del 2017 al 30 de Junio de 2018. ° Se realizó la Licitación Pública Electrónica Nacional No. LA-006G3A001-E42-2017 para la contratación del Servicio de Renovación Tecnológica de Cómputo Central con periodo del 1 de Agosto de 2017 al 31 de Julio de 2021 |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se cumplió con el programa establecido en el CALENDARIO DE PUBLICACIÓN DE DATOS ABIERTOS 2017 en el Periodo que se reporta |

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

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se llevó a cabo por parte del Comité de Transparencia de la Entidad, la desclasificación de expedientes que terminaron su periodo de reserva y se solicitó al INAI la actualización de registros en el sistema correspondiente. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el periodo que se reporta no hay declaraciones de inexistencia, sobre solicitudes referentes a documentos que se deban generar con motivo del ejercicio de facultades. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Durante el periodo que se reporta, la Unidad de Transparencia y las Unidades Administrativas de la Entidad, han estado trabajando en la elaboración de los Avisos de Privacidad para los procesos y actividades que realiza la institución en la que se recaban y tratan datos personales confidenciales tanto del personal interno, así como proveedores de bienes y servicios, postulantes a vacantes, entre otros. Asimismo se llevaron a cabo las versiones públicas, con la previa autorización del Comité de Transparencia, de los documentos que contienen datos personales para su publicación en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT). |
| 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 (abril-junio) no se recibieron recursos de revisión, de igual manera en el mes de abril, el INAI dio resolución favorable a un recurso de revisión interpuesto a la Entidad. Así mismo se ha dado atención oportuna a las solicitudes de información presentadas a la Entidad, mejorando el tiempo de respuesta. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En cumplimiento con los artículos 70, 71 y 77 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Institución publicó en el Sistema de Portales de Obligaciones Transparencia (SIPOT), las obligaciones de transparencia de la Entidad. De igual manera se llevaron a cabo de manera mensual las actualizaciones de las fracciones aplicables a esta Entidad 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). | En el mes de junio inició la capacitación de 416 empleados de la Entidad, de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Capacitación de FIRA, mismo que fue autorizado por el INAI. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el apartado de Transparencia del portal web de la Entidad se promueve el acceso a la información mediante la publicación de las solicitudes de información que la entidad ha recibido y atendido durante el 2016 y el presente 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. | Se actualizó el proyecto del "Cuadro general de clasificación archivística" de FIRA, que incluye la vinculación de las series de archivo propuestas con el mapa de procesos de la institución y el marco legal que les aplica. Dicho cuadro se envió por correo electrónico al Archivo General de la Nación solicitando su asesoría y retroalimentación el 18 de mayo de 2017. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 utilizó la estrategia de contrato marco en una contratación: SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, SOPORTE TECNICO Y ACTUALIZACION DE NUEVAS VERSIONES DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTROL DE GESTION con la empresa INTEGRACIONES PROFESIONALES S.A. DE C.V. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En las contrataciones superiores a 300 VSMGDF (adquisiciones) y 500 VSMVDF (obras públicas) realizadas por la Entidad en el trimestre que se reporta, se ha utilizado el sistema electrónico CompraNet. En el trimestre se convocaron 11 procedimientos de los cuales el 100% se realizó utilizando CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En el 100% de los contratos celebrados en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios así como de obras públicas servicios relacionados con las mismas, se incluye una cláusula relativa a la conciliación con motivo de desavenencias derivadas del incumplimiento de dichos contratos. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los Programas y Proyectos de Inversión autorizados en la Cartera de Inversión para el ejercicio 2017, 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 2017 se reportó 5% en promedio de avance físico y financiero de $43,732.00. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se actualizaron 13 procedimientos operativos y se documentó la primera edición del procedimiento de bursatilización de cartera y de garantía de pago oportuno; se actualizaron 5 circulares administrativas. Asimismo, se difundieron a los intermediarios financieros que operan con FIRA 3 ediciones de las condiciones de operación del servicio de fondeo y una edición de las condiciones de operación del servicio de garantía, así como una edición de la guía de operación de los productos y servicios de FIRA. Las cuales incluyen, entre otros, adecuaciones a la operación con empresas masificadoras del crédito, al servicio de factoraje y a las condiciones de operación con intermediarios financieros no bancarios. En el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF, se tramitaron 2 altas (un manual y un procedimiento) y 41 modificaciones de normas sustantivas y administrativas, por lo que con estos movimientos el inventario quedará 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 implementaron las modificaciones a la estructura del OIC. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 - Junio 2017, 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. | Durante el periodo abril-junio 2017, 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 507 conferencias de este tipo. Por otra parte, en este segundo trimestre, el gasto ejercido por comisiones en la Entidad presenta una reducción del 5%, con respecto al mismo periodo del ejercicio anterior. |
| Optimización del uso 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 - Junio 2017, no se realizaron aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, por lo que se ha observado la medida establecida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | En el periodo se dio continuidad a los reportes quincenales del sistema informático RUSP, manteniendo actualizada la información del número de empleados adscrito de cada inmueble. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | FIRA no cuenta con partida para contratar prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios, por lo que no contratará. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Durante periodo a reportar, se continuó implementado el uso intensivo de conferencias remotas a través de internet y medios digitales, cuando por la naturaleza de las reuniones resultaban más oportuno y eficiente sustituir el trabajo presencial por enlaces remotos digitales, lo anterior para disminuir al mínimo indispensable los viajes de comisión. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En el periodo que se reporta se llevó a cabo la actualización de la sección de Transparencia ubicada en el portal web de la Entidad, así como de los temas y subtemas del apartado "Transparencia Focalizada" por considerarse contenido socialmente útil para la población. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En el periodo que se reporta se actualizó en el apartado de Transparencia, el subtema solicitudes de información en el que se publican las solicitudes que ha recibido la Entidad de 2016 a la fecha. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | En el periodo que se reporta la Entidad incluyó en la página principal del portal de internet institucional el hipervínculo del Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT), así como en la sección de transparencia de dicha página web, en el tema "Obligaciones de Transparencia". De igual manera se mantienen publicados en la Unidad de Transparencia de FIRA los carteles sobre Transparencia Focalizada y cómo realizar una solicitud de información por INFOMEX. Asimismo se continúa realizando el podcast titulado "Voces de Transparencia", el cual se difunde vía mail al interior de la institución y por medio de redes sociales, específicamente Facebook y twitter. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | En la página electrónica www.fira.gob.mx se encuentra un apartado que direcciona de manera automática a un link en el que se puede consultar el avance y resultados de los programas presupuestarios de FIRA. Las direcciones son las siguientes:  http://nptp.hacienda.gob.mx/programas/jsp/programas/fichaPrograma.jsp?ciclo=2017&id=06F017 http://nptp.hacienda.gob.mx/programas/jsp/programas/fichaPrograma.jsp?id=06F034 http://nptp.hacienda.gob.mx/programas/jsp/programas/fichaPrograma.jsp?id=06K025 http://nptp.hacienda.gob.mx/programas/jsp/programas/fichaPrograma.jsp?id=06K027  Nota: Se recomienda abrir las ligas con el explorador “Google Chrome |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En apego a los "Criterios para el registro y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2018" emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP mediante oficio No. 419-A-17-0609 del 30 de junio de 2017, y en atención a las recomendaciones establecidas en las Fichas de Valoraciones de la MIR 2017 se realizó la solicitud de actualización a la MIR 2018 a la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP. Asimismo, se registró el avance de los indicadores, conforme a las fechas señaladas en el numeral VI.-Calendario para el reporte de avances de las Metas Comprometidas en los indicadores de desempeño 2017 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 2017". |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Derivado del proceso de revisión realizado por la SHCP respecto a la estructura programática a emplear en el PPEF 2018, se comenta que se mantiene la misma estructura programática utilizada en 2017, lo anterior en virtud de que con esta estructura se coadyuvará a incrementar la eficacia de los programas presupuestarios 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. | Mediante comunicación DFPC/14/2017 FIRA envió a la SFP la lista de programas presupuestarios que se integrarán al SIIPPG durante 2017. |
| 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. | FIRA ha venido participando en las mesas técnicas del SIIPPG que organiza trimestralmente la Secretaría de la Función Pública (SFP), en las que se han establecido acciones de coordinación entre las instancias y la SFP. Asimismo, no se han formulado recomendaciones a FIRA respecto a 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 relación al mapeo de los procesos sustantivos, se documentó la primera edición del "Procedimiento de bursatilización de cartera y de garantía de pago oportuno (GPO)" que está relacionado con la operación interna del "Programa Especial de Bursatilización de Cartera de Intermediarios Financieros" que se difundió a mediados del año pasado y cuyo propósito es crear las condiciones que contribuyan a la diversificación de las fuentes de fondeo de los intermediarios financieros, en operación directa con FIRA, a través del acceso al mercado a tasas competitivas |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se cuenta con acuerdo vigente con: - Escuela Bancaria y Comercial (EBC) - ITAM - Vocablo Tecnología en Idiomas - Universidad La Salle - Tecnológico de Monterrey  - Agri - Tendencias y Servicios, S. C.  - Instituto Valladolid - UDEM Universidad de Morelia - JEFFERSON INTERNACIONAL - Instituto de Formación e Investigaciones Jurídicas de Michoacán (IFIJUM) |
| 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 | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | En el presente trimestre se realizó el autodiagnóstico para evaluar el desarrollo que se ha tenido en las estrategias 3.1., 4.2., y 4.4 del "Programa para un Gobierno cercano y Moderno 2013-2018", asimismo se realizó el "Cuestionario de Diagnóstico". |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se ha revisado y se confirma que la información de los servidores públicos que se registra en el RUSP es: Correcta (congruente en cantidad y calidad de registros); Completa (se reporta la totalidad de puestos registrados con la ocupación / vacancia reportado en la misma); Oportuna (se reporta de manera quincenal a través del RUSP). |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | FIRA participó en el Plan de Digitalización 2017, en el mes de abril y mayo en las Olas 18 y 19 respectivamente, se concluyó el alta en la Ventanilla Única Nacional de las fichas de trámite de 12 servicios institucionales relacionados con los apoyos que FIRA canaliza a su población objetivo y que tienen como objetivo: propiciar el acceso formal al sistema financiero de los productores y empresas de los sectores agropecuario, forestal, pesquero y rural y su integración en las redes de valor, así como el fortalecimiento de los intermediarios financieros y otras entidades relacionadas con el otorgamiento de financiamiento para ampliar y profundizar la cobertura de servicios financieros en el medio rural; asimismo, se incluyen apoyos que se canalizan mediante convenios de colaboración celebrados con dependencias del gobierno 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. | En el 2o trimestre de 2017 se continuó 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. 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 2o trimestre de 2017 se continúa operando de la siguiente manera. (1) Todas las contrataciones de TIC se realizan de conformidad con las disposiciones aplicables, incluyendo las establecidas en las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información. (2) Las TIC son implementadas y gestionadas de conformidad con las disposiciones aplicables, incluyendo las establecidas en el MAAGTIC-SI. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se mantienen actualizados, en el portal de www.datos.gob.mx, los datos abiertos de saldo total de financiamiento, flujo total de financiamiento y los apoyos de fomento. Conforme al trimestre que se reporta, se tienen actualizados los datos para los meses de abril y mayo; están en proceso de actualización los correspondientes al mes de junio de 2017. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | El 7 de julio de 2017 se realizaron reuniones de trabajo en las Ciudades de Monterrey, Nuevo León y Mérida, Yucatán con los funcionarios públicos asignados a las Coordinaciones Regionales Norte y Sureste, respectivamente, sobre la realización de versiones públicas de diversa documentación que será cargada en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), una vez que sean aprobadas por el Comité de Transparencia de esta Entidad, ver Anexos 1 y 2. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El 7 de julio de 2017 se realizaron reuniones de trabajo en las Ciudades de Monterrey, Nuevo León y Mérida, Yucatán con los funcionarios públicos asignados a las Coordinaciones Regionales Norte y Sureste, respectivamente, sobre la realización de versiones públicas de diversa documentación que será cargada en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), una vez que sean aprobadas por el Comité de Transparencia de esta Entidad, ver Anexos 1 y 2. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 hace constar que los días 26 y 28 de junio de 2017, asistieron 2 personas al curso titulado Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como puede comprobarse con las constancias expedidas por el INAI, ver Anexos 3 y 4. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 número DGAA/DERMS/GCBA/212/2017 de fecha 09 de mayo de 2017, se envió al Archivo General de la Nación (AGN) el Proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) de esta Financiera Nacional, para su validación, toda vez que fueron atendidos los comentarios, formulados por dicha instancia en su correo de fecha 28 de febrero de 2017. Asimismo, se actualizó el inventario documental del Archivo de Concentración de la FND al 30 de abril de 2017. De igual manera, se recibieron en el archivo de concentración 37 transferencias documentales primarias de las cuales 6 fueron remitidas al archivo de concentración de Ciudad Serdán, Puebla y 31 al de Guasave, Sinaloa. Las cuales correspondieron al periodo de abril a junio del presente año. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | En materia de Asesorías Archivísticas: se atendieron 35 asesorías archivísticas solicitadas por usuarios responsables del Archivo de Trámite de las diferentes unidades administrativas de oficinas centrales y de las Coordinaciones Regionales de la FND. Se integró el primer seguimiento al PADA 2017 con corte al 14 de junio del presente. De igual manera, los días 29,30 y 31 de mayo de 2017 y 5,6 y 7 de junio respectivamente se llevó a cabo la capacitación de 44 personas del Corporativo de la FND, en su gran mayoría Responsables del Archivo de Trámite (RAT´s) y 16 personas en la Coordinación Regional Sureste, con sede en Mérida, Yucatán, a la cual asistieron los RAT´s y los Coordinadores de Expedientes y Guardavalores (CEG) de las 11 Agencias de Crédito. Asimismo, los días 14 y 15 de junio se desarrolló el taller de archivo a 17 usuarios de la Coordinación Regional Sur. Sumando un total de 77 personas capacitadas en materia de organización de archivos gubernamentales. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 2017, no se llevó a cabo procedimientos mediante la estrategia de contratación de Contrato Marco, ni de procedimientos Consolidados. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se llevaron a cabo 3 (tres) procedimientos de Licitación Pública, de los cuales todos fueron de forma ELECTRÓNICA. Se llevaron a cabo 2 (dos) procedimientos de Adjudicación Directa de manera ELECTRÓNICA, utilizando el Sistema CompraNet para su ejecución. Se utilizó el Sistema CompraNet para llevar a cabo las solicitudes de cotización (sdi), 15 (quince) en total, con el propósito de coadyuvar a las áreas requirentes y/o técnicas de la Financiera en su integración de Investigación de Mercado para los procedimientos de contratación respectivos. En materia de contrataciones referente a Obra Pública, se tiene considerado un avance del 100%, derivado que en cada ejercicio fiscal, en la Institución se utiliza el sistema CompraNet para llevar acabo las licitaciones correspondientes. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Durante el Segundo Trimestre de 2017, se formalizaron 5 instrumentos contractuales en los cuales se incluye la cláusula de conciliación como medio alternativo de solución de controversias, de los cuales fueron 4 contratos y 1 pedido. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y 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 de Obra Pública, fue alineado con el Plan Nacional de Desarrollo con base a la cartera de inversión para las obras que se llevan a cabo en los inmuebles propios de la institución. El programa de inversión enfocado al capítulo 5000 del clasificador por objeto del gasto, se refiere a: Bienes Muebles, Muebles e Intangibles, al respecto se reporta lo siguiente: Se concluyó el formato para la inclusión de requerimiento de gasto programable para el anteproyecto de presupuesto 2017 (FIAP 1 CALENDARIO). Se elaboró el Programa de ejecución del monto planeado con recursos presupuestarios propios.  Se preparó el Oficio de liberación de Inversión  -Se confirmó con la Unidad de Inversión de la SHCP que la información proporcionada del Programa de Planeación de Inversión 2017 es la correcta y adecuada. -Finalmente, respecto a la adquisición anual de bienes muebles e instrumentales. Se tiene un avance en la integración de la carpeta del 80%. |
| 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 2017, esta Dirección Ejecutiva registró en el SANI-APF 15 movimientos de normas internas de la FND (8 altas, 1 eliminación y 6 modificaciones), de las cuales 2 normas registradas durante este periodo se encuentran en proceso de revisión (1 alta y 1 modificación). Al 30 de junio de 2017, el inventario del SANI-APF registra un total de 106 normas internas de la FND. (Se anexa evidencia documental) |
| Optimización del uso 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 Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero se encuentra alineada a las atribuciones conferidas a esta Institución, lo cual se refleja en el Estatuto Orgánico de la FND y en las modificaciones a la estructura orgánica, autorizadas por el H. Consejo Directivo en la Septuagésima Tercera y Septuagésima Séptima sesiones ordinarias, celebradas el 07 de abril de 2016 y 8 de marzo de 2017, respectivamente, la cuales consideran las disposiciones emitidas por la SHCP para atender el aumento en las actividades vinculadas a funciones sustantivas, fortalecer el cumplimiento de los objetivos de los programas prioritarios y dar cumplimiento a las reformas derivadas de disposiciones legales. En resumen los cambios realizados a la estructura orgánica permiten hacer frente a los retos que demanda la ejecución de las atribuciones y facultades encomendadas a ésta, optimizando sus recursos, a fin de maximizar la productividad 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 Institución tiene implementado desde sus inicios la atención de las necesidades de operación relacionadas con el transporte de personas y bienes, mediante el pool vehicular, con el que se optimiza dicha operación de forma permanente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Respecto a este rubro, se informa que la Financiera Nacional para Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND), cuenta con 25 inmuebles propiedad que son propiedad de la FND, en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), se encuentra actualizada y validada la información por el Responsable 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. | Con la modificación a la estructura orgánica de la FND autorizada por el H. Consejo Directivo en la Septuagésima Tercera Sesión Ordinaria celebrada el 07 de abril de 2016, se realizó un análisis de las atribuciones y funciones conferidas a las plazas de esta Institución, con la finalidad de eliminar la duplicidad de funciones en las plazas ya existentes y en las plazas de nueva creación, análisis reflejado en el Estatuto Orgánico modificado y autorizado en la mencionada sesión. La modificación a la estructura orgánica autorizada en el 2017, solo consideran el reforzamiento de áreas sustantivas con plazas operativas y la renivelación de una plaza sustantiva, por lo que la FND no tiene duplicidad de funciones en su estructura orgánica. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se publicó el pasado 27 de abril 2017 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 2017, donde se muestran los avances y resultados de los Programas. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se recibió el pasado 8 de junio la valoración de los Programas de Apoyo por parte de la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP, con estatus de “Factibles”, por lo que las MIRs “presentan calidad suficiente para ponderar con mayor peso su estabilidad en el tiempo que su mejora, por lo que no sufrirán adecuaciones posteriores que afecten su calidad”.   Los resultados a las “Matrices de Indicadores de Resultados” correspondientes al primer trimestre de 2017, así como el avance físico-financiero de conformidad al Art. 42 fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, fueron incorporados en el mes de abril y junio respectivamente, con la validación correspondiente del área de Presupuestos de la Institución (DGPOP), así como la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP) de la SHCP, quedando en los mismos meses de abril y junio con “flujo concluido”. |
| 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 2017, 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. | Con la finalidad de mejorar la calidad de la información la SFP, desarrolló “El pre-validador”, como apoyo en la integración de padrones de beneficiarios. La incorporación de la información al primer trimestre 2017 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. | Durante el segundo trimestre de 2017, se llevó a cabo la revisión del Manual de Normas y Políticas de Reporto (MNPR). |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Derivado del convenio de colaboración suscrito entre la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI) y la FND, personal de la Financiera participó en las siguientes acciones ofertadas por la CDI, Conferencias.- Derechos Humanos Durante la Detención. Constitucionalismo y Democracia en México. Cursos en línea.- Derechos Humanos y Género. Derechos Humanos y Violencia. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se integró el anexo técnico y se solicitó al área de adquisiciones el inicio del procedimiento para la contratación de cursos de capacitación vinculados con las competencias transversales |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En el segundo trimestre del 2017, se remitieron en tiempo y forma a la Secretaría de la Función Pública, 6 (seis) archivos con la información básica, técnica y complementaria de los servidores públicos de la FND. En dichos envíos se realizaron acciones para fortalecer la supervisión en la emisión de los reportes. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Durante el segundo trimestre de 2017, como parte de los trabajos de la Unidad de Gobierno Digital y la Coordinación de Estrategia Digital Nacional para el plan de implementación de la Ventanilla Única Nacional 2017, se asistió a la sesión de avance del día viernes 21 de abril de 2017. Fue realizada la revisión por parte del Órgano Interno de Control al formulario WEB del Sistema de Atención en Línea de Apoyos (SALA), disponible en la plataforma 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. | En el segundo trimestre de 2017, se efectuaron adecuaciones a los siguientes sistemas administrativos de la FND:  ° Adecuaciones a pantalla de recolección de información de personal. ° Rehabilitación encuesta de satisfacción del usuario. ° Selección de integrantes comité de ética (re activación). |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 2017, se gestionó la Renovación a la suscripción anual del Soporte, Mantenimiento y Actualización (SMA), del sistema integral especializado en Prevención de Lavado de Dinero y combate al Financiamiento al Terrorismo OCCAM, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 08 de mayo de 2014 y su modificación publicada en el DOF el 04 de febrero de 2016. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Durante el segundo trimestre de 2017, se mantuvieron disponibles los mecanismos y se llevó a cabo la actualización de la información publicada en forma de datos abiertos de la FND. Asimismo, se invitó a Gobernanza de Datos de Presidencia de la República, con la finalidad de esclarecer dudas y fortalecer la comprensión del concepto de Datos Abiertos en la FND. |

**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 con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, FOCIR actualizó la información relativa de las obligaciones comunes y específicas de la LGTAIP, dentro del plazo establecido por el INAI (4 de mayo). Con ello, se puso a disposición de los particulares la información relativa a las obligaciones de transparencias comunes y específicas, considerando los principios de máxima publicidad, calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, para que la misma pueda ser consultada en la Plataforma Nacional de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | FOCIR cuenta con un sistema automatizado de gestión documental que se habilitó en el segundo trimestre del año a modo de prueba, y a partir del segundo semestre de 2017, en forma obligatoria para 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 está elaborando el documento 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 lo que respecta al segundo trimestre de 2017, el promedio de respuesta a solicitudes de información ha sido de 7.9 días. FOCIR busca mejorar este promedio, con el apoyo de enlaces de cada Unidad Administrativa que coadyuvan en la generación de la información. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | De conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, FOCIR ha puesto a disposición de los particulares la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas, considerando los principios de máxima publicidad, calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, para que la misma pueda ser consultada en la Plataforma Nacional de Transparencia. Para el segundo semestre del año, se deberá actualizar la información en dicha Plataforma. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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, se ha invitado a los enlaces y personal de FOCIR a participar en estos temas, mediante el Centro Virtual de Formación del INAI (CEVINAI) y en capacitaciones presenciales 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. | FOCIR revisará y elaborará, el documento que permitirá dar a conocer a las personas su derecho a la protección de datos personales, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | FOCIR proporciona la información a través de la página del INFOMEX del INAI. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se ha trabajado con los enlaces de las DGAs, que tienen actividades comunes entre la APFF, para la identificación y sustento de las actividades sustantivas que se ven reflejadas en las fichas técnicas. Se cuenta con el 100% de las fichas técnicas, por lo que en julio se enviarán al AGN para su validación. Por lo que respecta a las Unidades Administrativas que tienen actividades comunes, también se está trabajando en la normalización de las actividades comunes emitidas por el AGN. Al cierre de junio se tiene un avance del 50% y estima concluir a fines 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. | A través del Comité de Transparencia, el responsable de Archivos, exhorta a los enlaces de las DGAs y Dirección Jurídica a exponer la máxima publicidad el quehacer de FOCIR, apegándose a la normatividad aplicable. Cabe señalar que ya se hizo la invitación a los enlaces de las DGAs y Dirección Jurídica, a fin de capacitarse en materia de transparencia y archivos, a través de la plataforma del INAI o por medio de cursos presenciales. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 entidad, así como en la plataforma de CompraNet de la SFP. Se ha realizado un taller del Sistema Nacional Anticorrupción, dirigido a servidores públicos de la entidad. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La entidad lleva a cabo los procedimientos de contratación en el sistema da CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los pedidos y/o contratos de entidad cuenta con clausulado que da oportunidad de resolver alguna desavenencia, evitando así la rescisión de pedidos y/o contratos. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas de inversión que elaboró FOCIR para el presente ejercicio fiscal se encuentran alineados a los programas y proyectos del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, particularmente a la Meta Nacional IV México Próspero y específicamente por las funciones que realiza la entidad a la Estrategia 4.10.2 Impulsar modelos de asociación que generen economías de escala y mayor valor agregado de los productores del sector agroalimentario. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | FOCIR ha venido registrando en tiempo y forma de manera mensual los avances realizados con respecto a los programas de inversión a través del 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. | Continúa la revisión e identificación de áreas de mejora y actualización de los manuales de procesos y procedimientos, con el objeto de mejorar el marco normativo de la entidad. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Mejorando el marco normativo, fueron autorizados por la DG los manuales: Políticas y procedimientos para la recuperación extrajudicial y judicial de los apoyos financieros otorgados por FOCIR, así como de los programas administrados. Normas y políticas de operación para normar la participación de FOCIR como socio limitado con intermediarios financieros de inversión de capital. |
| Optimización del uso 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 | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Durante el año la entidad no presupuestó recursos por estos conceptos. |
| 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 alineó al programa y techo presupuestal autorizado por la SHCP y aprobado por Órgano de Gobierno y la SEGOB. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se 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. | La entidad mantiene debidamente actualizada la información de la plantilla de personal a través del RUSP, así como de los servicios de arrendamiento en el Sistema de Contratos de Arrendamiento del INDAABIN. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La entidad no presupuestó durante 2017 la contratación de personal por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Las plazas de FOCIR están mayormente vinculadas a la operación de las áreas sustantivas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El gasto de operación administrativo aprobado para 2017 tuvo un incremento de 1.4% respecto al presupuesto autorizado en 2016, lo que representa un crecimiento menor a la inflación prevista para el presente ejercicio que es del 3%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La suma del gasto aprobado original en 2017 para estos rubros es menor en 3.8% a lo aprobado en estos mismos conceptos en el ejercicio 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se publicaron en tiempo y forma los Logros 2016 del Programa Institucional 2013-2018 de FOCIR en los respectivos sitios Web de la entidad y 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. | 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. Asimismo, se ingresaron al sistema de la SHCP los indicadores de las MIR's correspondientes a 2017. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | 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. | De acuerdo a las necesidades identificadas por parte de la entidad y con el objeto de optimizar los procesos fueron autorizados los manuales: - Políticas y procedimientos para la recuperación extrajudicial y judicial de los apoyos financieros otorgados por FOCIR, así como de los programas administrados. - Normas y políticas de operación para normar la participación de FOCIR como socio limitado con intermediarios financieros de inversión de capital. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | En atención a la solicitud de elaboración de un estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización, se informa que, a más tardar el 31 de agosto del presente año se hará entrega del proyecto de estudio de prospectiva para su autorización y revisión. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se cumple en tiempo y forma con la actualización quincenal de información básica y de bajas para el Registro único de Servidores Públicos (RUSP). |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | En materia de trámites y servicios digitalizados, la entidad registró su participación para la Unidad de Desarrollo del Programa de implementación de la Ventanilla Única Nacional 2017, programada para el próximo mes de noviembre. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | En relación al sistema automatizado de Control de Gestión, en el segundo trimestre se dio por concluida la etapa de capacitación a los niveles ejecutivos para el inicio de la puesta en producción del sistema, programada para dar inicio a partir del 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 e implementaciones realizadas en el primer trimestre de 2017 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. | En el periodo que se informa se participó activamente en las obligaciones en materia de transparencia y acceso de información, coordinadas por el INAI, dando apertura a diversos conjuntos de datos que de manera obligada deben ser publicados. |

**Instituto para la Protección al Ahorro Bancario**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Derivado de la publicación de la LGTAIP y la LFTAIP, se publicaron en la página de Internet del IPAB, en el vínculo https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/186674/Indice-de-Expedientes-reservados-mayo-diciembre-2016.pdf, las actualizaciones de los expedientes que se encontraban registrados en el Sistema de Índice de Expedientes Reservados (SIER). De conformidad con los artículos 102 de la LGAIP, 110 de la LFTAIP, así como Décimo tercero de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, durante los 10 primeros días hábiles del mes de julio, las Unidades Administrativas reportarán a la Unidad de Transparencia las actualizaciones en los índices de los expedientes clasificados como reservados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se canalizaron 38 solicitudes de información a las distintas Unidades Administrativas, a través del Sistema para la Administración, Seguimiento y Control de Información Pública (SASCIP), misma que ha generado un total de 73 folios para el seguimiento y respuesta de las Unidades Administrativas de este Instituto. Por otra parte, se reporta que se declararon 3 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. | El IPAB lleva a cabo las medidas que garantizan la seguridad de los datos personales y evitan su alteración, pérdida, transmisión y acceso autorizado a los mismos, para ello, cuando ingresan solicitudes de información que contienen datos personales, se solicita al INAI el testado de los mismos. Durante el periodo que se informa, solamente se detectó un caso. De conformidad con el Cuarto Transitorio de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados publicada en el DOF el 26/01/2017, se derogaron las disposiciones en materia de protección de datos personales, de carácter federal, estatal y municipal, que contravinieran lo dispuesto por dicha Ley. En consecuencia, los Lineamientos de Protección de Datos Personales publicados en el DOF el 30/09/2015 y que se referían en el capítulo VI al Sistema "Persona", quedaron derogados. La Ley General recientemente publicada, no contempla dicho Sistema. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Durante el periodo que se reporta, el IPAB dio respuesta a 41 solicitudes de información. El promedio de respuesta de las 41 solicitudes de información atendidas y registradas en el "Sistema de Solicitudes por Plazos de Atención" del INAI, fue de 15.3 días, considerando dos ampliaciones. Por otra parte, se informa que en el mes de junio de 2017, se recibió el recurso de revisión RRA 3985/17, el cual se encuentra en proceso de sustanciación en la ponencia de la Comisionada del INAI Areli Cano Guadiana. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 25 de abril de 2017, se envió al INAI vía correo electrónico, el Programa de Capacitación 2017 para el INAI, debidamente firmado por los integrantes del Comité de Transparencia. Asimismo, durante el mes de junio de 2017, se impartió el Curso "Ética Pública", a través de la plataforma de capacitación del INAI. Al 30 de junio de 2017, se han capacitado 181 servidores públicos del IPAB. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Dentro de las acciones en materia de Protección de Datos Personales, se difunde la Protección de Datos Personales a través de carteles alusivos al tema, los cuales se encuentran localizados en la Unidad de Transparencia. Por otra parte, se realizó la entrega de trípticos a los ciudadanos que acudieron a la Unidad de Transparencia 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. | El 28 de febrero del año en curso, se entregó mediante oficio No. IPAB/SAAP/DGAA/061/2017 al Archivo General de la Nación (AGN), el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y el Cuadro General de Clasificación Archivística, para su validación y registro. Se encuentra en integración el Inventario de Transferencias Primarias 2017, con el código de clasificación archivística 8C.16.1-001.17. Se está a la espera de que el AGN, emita el oficio de aprobación del CADIDO 2017, o en su defecto, emita las observaciones pertinentes. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 enero de 2017 se sostuvo la segunda reunión de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite, en donde se definieron las estrategias para la integración del CADIDO, a fin de que se presentara al Comité de Transparencia para su aprobación y asimismo remitirlo al AGN para su validación y registro.  El Plan Anual de Desarrollo Archivístico se encuentra en integración el cual considerará el Programa de Capacitación y Asesoría Archivística, en donde se considerará que a partir del segundo semestre se aplique dicho programa de capacitación en materia de archivos al interior del instituto. En este sentido, con la aprobación del CADIDO 2017, se llevarán a cabo las capacitaciones a las áreas usuarias del Instituto y se desarrollará el PADA conforme a lo planeado. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 periodo del Segundo trimestre de 2017, el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, no realizó procedimientos de contratación mediante Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, en los que se indicara 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. | Para este periodo correspondiente al Segundo trimestre de 2017, el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, no requirió realizar contrataciones consolidadas, adheridas a contratos marco o a través de ofertas subsecuentes de descuentos. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el periodo del Segundo Trimestre de 2017, no se realizaron procedimientos de contratación competidos mediante Licitación Pública, a través del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre 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 todos los pedidos formalizados en el Segundo Trimestre de 2017, se dispuso mediante clausulado en el cuerpo del pedido, el procedimiento de conciliación previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector 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 ha realizado el seguimiento mensual en el sistema MSPPI del programa de inversión del Instituto, correspondiente a los meses de abril, mayo y junio del 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. | CONCLUIDO. Como se informó en el reporte anual de 2014, la COFEMER, mediante oficio COFEME/14/1795 procedió a dar de baja el trámite denominado "Recurso de Revisión", identificado bajo la homoclave IPAB-00-001. Asimismo, dicha Comisión, mediante oficio COFEME/14/1703, inscribió el trámite denominado "Solicitud de pago" con la homoclave IPAB-00-003 |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Derivado del análisis de los Lineamientos de carácter general que establecen los programas y calendarios para la preparación de los planes de resolución de las instituciones de banca múltiple, así como su contenido, alcance y demás características a que hace referencia el artículo 120 de la Ley de Instituciones de Crédito. Segundo trimestre de 2018, se tiene considerado llevar a cabo mejoras a dicha regulación, la cual concluirá en el segundo trimestre de 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 DGCSRI busca evitar la publicación e impresión de materiales como la síntesis informativa, con ello, se busca que los servidores públicos del IPAB tengan acceso por vía electrónica y no en papel. En promedio la síntesis informativa está compuesta por 115 cuartillas. Se informa que se colocó en la portada de la Carpeta Digital la leyenda siguiente: "Ahorra papel, no imprimas si no es indispensable", con ello, en el Periodo que se informa, se logró un ahorro de impresión de aproximadamente $60,000.00 pesos, considerando un valor comercial por impresión de $0.50, y que se generarían un total de 15 ejemplares diarios para su distribución. Asimismo, se menciona que en este Periodo el "Informe IPAB Seguro de Depósitos Bancarios de México 2013 - 2016" fue presentado ante la Junta de Gobierno de este Instituto, en formato 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. | Durante el periodo se realizaron 15 conferencias telefónicas en total: 9 llamadas con la Secretaría General de la Asociación Internacional de Aseguradores de Depósitos-IADI (6 para dar seguimiento a los trabajos del Comité de Capacitación y Asistencia Técnica y 3 con los miembros del Comité Técnico de Datos y Encuestas respecto del proceso de transición de diversos proyectos al Secretariado); 2 con el Seguro de Depósitos de Estados Unidos, para solicitar su asesoría en temas relacionados con la participación del Instituto en la IADI; 2 con la Superintendencia de Bancos de Guatemala para coordinar la asistencia técnica otorgada por el Instituto; 1 con el Seguro de Depósitos de Argentina para coordinar la participación del Instituto en el Segundo Foro de Depósitos de las Américas; y 1 con el Grupo de Trabajo sobre los Términos de Referencia de la IADI, para acordar la versión final de dichos términos. |
| Optimización del uso 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 estableció como compromiso en el presupuesto 2017, el pago anual por concepto de su participación como miembro de la Asociación Internacional de Aseguradores de Depósitos (IADI, por sus siglas en inglés), la contribución corresponde al periodo del 1 de abril de 2017 al 31 de marzo de 2018, y el pago correspondiente fue devengado en el mes de junio de 2017. |
| 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 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. | En el segundo trimestre de 2017 se ha promovido la compartición de automóviles, concientizando a los solicitantes de vehículos para que exista coordinación con sus compañeros de Área que necesiten presentarse en la misma locación, el mismo día, utilizando así un solo vehículo para ello. Se ha solicitado la participación de las diferentes áreas para que procuren preparar su mensajería con anticipación, permitiendo con esto una adecuada planeación en el establecimiento de rutas de reparto, proyectando así, en la medida de lo posible, asistir a una locación una sola vez en un solo día. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se mantiene actualizada la información en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PFIP), toda vez que en el Instituto no se suscitó cambio alguno en el inmueble validado electrónicamente en dicho Sistema, así como tampoco se suscitó baja o alta de inmueble alguno. De igual forma, se tiene actualizada la información en el Sistema de Contratos de arrendamiento, teniendo vigente la Certificación de Justipreciación de Renta y el Monto de Renta Mensual Máxima a pagar al contar con un contrato de tipo plurianual, cuya vigencia vence el 31 de diciembre de 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo Cuarto Transitorio del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, así como a la opinión favorable de la Coordinadora General de Órganos de Vigilancia y Control de la SFP, se modificó la estructura orgánica y ocupacional del Órgano Interno de Control en el Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El Instituto ha llevado a cabo diversas reestructuras orgánicas y funcionales, en consecuencia, ha reducido un 60.2 por ciento de las plazas que tenía autorizadas en el año 2000. La actual estructura se basa en un acucioso estudio efectuado por expertos, que garantiza que la actual estructura es acorde y coadyuva al cumplimiento de sus objetivos, metas y mandatos, por ello, la realización de una reducción a la estructura orgánica adicional a las efectuadas, podrían en riesgo el funcionamiento del propio Instituto. Adicionalmente, en el marco del Presupuesto Base Cero 2016, fue realizado un Análisis de la Estructura Orgánica del Instituto en el cual se consideró sus objetivos, misión y visión. Actualmente se tiene en proceso el Estudio de Prospectiva de Recursos Humanos |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante el Periodo que se reporta, no se realizaron contrataciones de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | 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, reduciéndose ocho plazas, (7 de mando y 1 de nivel operativo), las cuales se reasignaron para fortalecer la estructura orgánica de áreas sustantivas del Instituto, quienes derivado de la Reforma Financiera desempeñan nuevas 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. | 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, reduciéndose ocho plazas, (7 de mando y 1 de nivel operativo), las cuales se reasignaron para fortalecer la estructura orgánica de áreas sustantivas del Instituto, quienes derivado de la Reforma Financiera desempeñan nuevas atribuciones. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se llevó a cabo la revisión de 38 solicitudes de información, las cuales no se refieren a información socialmente útil o 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. | Durante el segundo trimestre del 2017 se concluyó el proyecto denominado "Elaboración de simulacro en mesa de trabajo" con lo que se optimiza el proceso prioritario "Administración cautelar y saneamiento". |
| 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 mantienen vigentes los convenios celebrados con la Universidad Anáhuac, el Tecnológico de Monterey y con la Universidad de las Américas. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | El Instituto cuenta con un 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 cada competencia. Durante el periodo reportado se realizaron 9 ingresos y 4 promociones de puesto apegadas al proceso de Servicio Profesional de Carrera. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El Instituto ha celebrado convenios y memorándums de entendimiento con organismos internacionales con el fin de promover el intercambio de experiencias prácticas en materia de resolución bancaria, de información y experiencias en seguros de depósito, así como fomentar y facilitar la capacitación técnica de su personal. Durante el Periodo que se reporta, se mantienen vigentes los memorándums con la Corporación Federal de Seguros de Depósitos de los Estados Unidos (FDIC), la Corporación de Seguro de Depósitos de Canadá (CDIC), el Fondo de Garantías de Instituciones Financieras de la República de Colombia (FOGAFIN) y Seguro de Depósitos Sociedad Anónima de la República de Argentina (SDCA). Por otra parte durante el segundo trimestre únicamente se han llevado acabo 5 cursos de capacitación con la Corporación Federal de Seguros de Depósitos de los Estados Unidos (FDIC). |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | El Instituto tiene establecida una metodología para la Evaluación del Desempeño, adicionalmente cuenta con un formato denominado Evaluación del Desempeño, que es utilizado para los casos en donde el trabajador es re nivelado y en donde se asientan los méritos del mismo para obtenerlo. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Actualmente se tiene en proceso 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. | En el periodo que se reporta, se han actualizado en tiempo y forma en los sistemas: Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) y el Portal de Transparencia (POT) las altas, bajas y movimientos de personal. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Concluido:  Se realizó un Análisis de la Estructura Orgánica del Instituto en el cual se consideró sus objetivos, misión y visión, así como la necesidad de contar con mayor estructura debido a las modificaciones de su marco normativo así como sus nuevas atribuciones y las expectativas futuras respecto a mayores tareas por afrontar. Adicionalmente, dentro del Mapa Estratégico del Instituto se cuenta con el proceso de Gestión denominado "Mejorar las capacidades institucionales y organizacionales". |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Actividades Concluidas en el 4to trimestre de 2014. El trámite "Solicitud de Pago" fue publicado en COFEMER (IPAB-00-003) y se encuentra publicado en el portal www.gob.mx con la ficha de trámite "Pago que garantiza el IPAB" en el vínculo: http://www.gob.mx/cntse-rfts/tramite/ficha/5410a4d8ff2d92234800006f, desde el mes de octubre de 2014. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Actividades Concluidas en el 4to trimestre de 2014. El proceso administrativo para la realización del trámite de licencias médicas de los empleados del Instituto, fue digitalizado completamente en 2014, y por tratarse de un trámite administrativo interno no se requirió el uso de Firma Electrónica Avanzada (FEA), el trámite se realiza utilizando firma electrónica simple. Así mismo se digitalizó la emisión de los recibos de nómina, cumpliendo con los requisitos del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI). Los empleados del Instituto tienen acceso a los comprobantes a través de la Intranet, colaborando con esto a la disminución del uso de papel. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 de Secretaria de la Función Pública, mediante el oficio UGD/409/DGSD/DDS/1580/2017, otorgó el dictamen favorable para la contratación del servicio integral de comunicación interna de voz y datos a través de la Red LAN del Instituto. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | 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: https://datos.gob.mx, en formato: CSV, JSON, XML y XLS.. Durante el segundo trimestre de 2017, se publicó en datos.gob.mx, dos nuevos conjuntos de datos, cada uno con 4 recursos descargables, correspondientes a la siguiente información: 1. Estado que muestra la situación financiera trimestral del Instituto, y  2. Estado que muestra el resultado trimestral de las actividades del Instituto. |

**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. | En el marco de las obligaciones establecidas por los artículos 100, 101, 102, de la Ley General de la transparencia y acceso a la Información Pública (LGTAIP) y del 97 al 109 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAI), los expedientes serán clasificados hasta el mes de enero conforme lo determinen cada área administrativa de la entidad; cabe hacer mención que, conforme a la nueva normatividad, ya no es obligación que se le requiera a cada una de las áreas. Asimismo, se cuenta con 1071 expedientes reservados, 1531 desclasificados, dando un total de 2602 expedientes registrados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Para fomentar la obligación de documentar toda actividad gubernamental, del 01 de enero 2017 hasta la fecha se incluye en la emisión de oficios de atención a las solicitudes de información enviados a las áreas responsables de proporcionar las respuestas la leyenda: "se solicita a esa unidad administrativa a su digno cargo, que de considerar la información reservada, parcialmente reservada (por incluir datos personales o guarde algún secreto comercial o industrial) o no existente, tenga bien a remitir al presidente del Comité de Transparencia con copia a los miembros del Comité." (sic) Asimismo, el Comité de Transparencia de acuerdo a sus Políticas de Funcionamiento en apego a la nueva LFTAIP, 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 UA, en este periodo no se presentaron declaratorias 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. | Para fomentar la obligación de documentar toda actividad gubernamental del 1 de enero 2017 a la fecha se incluye en emisión de oficios de atención a las solicitudes de información enviados a las áreas responsables de respuesta la leyenda se solicita a esa unidad administrativa a su digno cargo, que de considerar la información reservada, parcialmente reservada (por incluir datos personales o guarde secreto comercial o industrial) o no existente tenga bien a remitir al presidente del Comité de Transparencia con copia a los miembros del Comité (sic) Con Circular INAI/SAI/DGEAPCTA/0007/2017 la DG de Enlace con la APC y Tribunales Administrativos del INAI el 15 de marzo comunicó que la LGPDP en Posesión de Sujetos Obligados no contempla la implementación del Sistema Persona e informara como concluir operaciones del mismo señalando que dependencias y entidades de la APF no están obligadas a actualizar semestral La UT hizo del conocimiento a las UA de la OPR que administran el SP |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | A partir del 01 de enero de 2017 hasta la fecha se incluye en la emisión de los oficios de atención a las solicitudes de información enviados a las áreas responsables de proporcionar las respuestas la siguiente leyenda: "se solicita a esa unidad administrativa a su digno cargo que de considerar la información reservada, parcialmente reservada, (por incluir datos personales o guarde algún secreto comercial o industrial) o no existente, tenga bien a remitir oficio al presidente del Comité de Transparencia con copia a los miembros del Comité; lo anterior, con el fin de que el comité de Transparencia revise la respuesta otorgada por las áreas y así poder mejorar la calidad de las respuestas, cabe resaltar que la información se solicita con tiempo perentorio de 4 a 6 días para su respuesta; derivado de la complejidad de la solicitud de acceso a la información. Durante el segundo trimestre se dio puntual respuesta a 37 solicitudes de información presentadas. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | A partir del 01 de enero de 2017 hasta la fecha se incluye en la emisión de los oficios de atención a las solicitudes de información enviados a las áreas responsables de proporcionar las respuestas la siguiente leyenda: "se solicita a esa unidad administrativa a su digno cargo que de considerar la información reservada, parcialmente reservada, (por incluir datos personales o guarde algún secreto comercial o industrial) o no existente, tenga bien a remitir oficio al presidente del Comité de Transparencia con copia a los miembros del Comité; lo anterior, con el fin de que el comité de Transparencia revise la respuesta otorgada por las áreas y así poder mejorar la calidad de la información. El Comité de Transparencia sesiona de manera permanente, fomentando la mayor apertura de información, dando como resultado un menor porcentaje de clasificación de información, declaratorias de inexistencia. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 a la espera de la publicación de la Guía Anual de Transparencia 2017, por parte de la SFP; asimismo, se informa que con fecha 28 de junio de 2017, la Unidad de Políticas de Apertura Gubernamental y Cooperación Internacional de la SFP, notifico mediante comunicado UPAGCI/DGAEPTRC/117/009/2017/ en el que indica que la publicación de la Guía de Aplicación de las Disposiciones Generales se pospone hasta nuevo aviso a petición del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) con el fin de que sea emitida de manera conjunta. El Comité de Transparencia, 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. | Se exhibe tríptico en el módulo de la unidad de trasparencia a fin de concientizar y de hacer de conocimiento de toda la ciudadanía su derecho a la Información, establecido, garantizado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP); asimismo, se exhibe este tríptico 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 Lotería Nacional los resultados de la encuesta de transparencia focalizada; asimismo, en el apartado de participación ciudadana se exhibe los mecanismos y acciones que la institución impulsa para incorporar la participación ciudadana en el diseño, implementación y evaluación de las políticas 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. | Los inventarios documentales actualizados al 30 de junio datan de 127,213 expedientes en archivo de concentración; 79,057 expedientes en archivo de trámite y 484 expedientes en transferencias documentales. En relación a las doce solicitudes de baja ante el AGN pendientes de Dictamen enviadas el año 2015, se llevó a cabo una reunión de trabajo el 24 de mayo de 2017, con el Lic. Fernando Brenes, Subdirector del Sistema Nacional de Archivos, del Archivo General de la Nación y mediante acuerdo se comprometió a dictaminar a más tardar el 30 de agosto del actual, las referidas bajas. En relación a la Guía Simple de Archivo de Trámite y de Concentración se informa que ésta, se encuentra actualizada al segundo trimestre 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. | En relación a los Responsables de Archivo de Trámite, a la fecha, la base de datos se encuentra actualizada. Se capacitó al personal de la Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico en los siguientes cursos y a los Responsables de Archivo de Trámite, a través del Centro Virtual de Formación del instituto Nacional de Acceso a la Información (CEVINAI): ° Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública ° Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ° Clasificación y Desclasificación de la información. ° Ética Pública |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Durante el trimestre que se reporta, se realizaron cuatro Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas Nacionales Electrónicas y una Licitación Pública Nacional Electrónica, en las cuales se integró nuevamente el apartado de requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarse y las sanciones establecidas en la normatividad aplicable en la Materia. Se capacitó a un servidor público, en el curso de "Investigación de Mercado en la LAASSP" y en el "curso Básico de CompraNet", impartidos por la Secretaría de la Función Pública. (Se reportan en este trimestre debido a que las Constancias fueron entregadas hasta el mes de abril por parte 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. | Todos y cada uno de los procedimientos que instrumenta la institución, se realizan a través del Sistema de Contrataciones Gubernamentales CompraNet, conforme a la Normatividad aplicable en la materia. Durante este trimestre se instrumentaron cuatro procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica y un procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Durante el segundo trimestre de 2017, el 100% de los 41 contratos y 7 pedidos realizados en esta Institución 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 instancia ante la cual 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. | En el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2017, no se contempló llevar a cabo "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. | En el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2017, no se contempló llevar a cabo "Programas y Proyectos de Inversión". |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | En el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2017, no se contempló llevar a cabo "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 Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2017, no se contempló llevar a cabo "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 seguimiento a los movimientos ingresados al sistema denominado SIN-APF, se obtuvo la aprobación de 3 altas, 9 eliminaciones, 1 cancelación y 10 ediciones de información, 23 movimientos en total, asimismo se solicitó dejar sin efecto la cancelación de 2 ediciones de información, 1 cancelación, y a la fecha se encuentra en espera de respuesta por parte de la SFP de 1 eliminación. Con oficio DA/0454/2017 de fecha 24 de mayo de 2017, se solicitó a la Coordinación de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública, la cancelación de la clave de acceso al SANI-APF a nombre de la Lic. Elsa Julieta Cano Martínez y el alta al sistema del Lic. Luis Martín Ortega Arias; solicitud que fue atendida por medio de correo electrónico el día 29 del mismo mes, con la indicación de realizar dicha alta del Lic. Ortega Arias desde la pantalla de ingreso al multicitado sistema; trámite que se realizó el 31 de mayo 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. | Con oficio SGFS/071/17, del 3 de abril de 2017, dirigido a la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la APF de la SFP, se solicitó la aprobación y registro de la Estructura Orgánica con vigencia al 20 de febrero del año en curso y con oficio números SSFP/408/0407/2017 y SFFP/408/0540/2017, se obtuvo respuesta por parte de la SFP, informando que se aprueba y registra la estructura orgánica. Así mismo, informa que con el propósito de que la información presupuestal sea coincidente con la organizacional, la LOTENAL realizará ajustes conducentes a los códigos CF52755 y CF52756, mediante un escenario en el sistema informático.  Por lo anterior, con oficio SGFS/108/17 se informó a la SFP, que se realizaron los ajustes en los códigos de referencia en el SAREO mediante ID 5897, recibiendo con oficio números SSFP/408/0591/2017 y SFFP/408/0837/2017, la aprobación y registro, de la modificación de dichos códigos con vigencia al 15 de abril de 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 presente trimestre no se ha ejercido recurso en la partida 33604 por impresión de libros.  Asimismo, se privilegió el uso de las redes sociales para la difusión de las actividades sustantivas de la Institución (Facebook, Twitter, Instagram, Google+ y YouTube). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La operación cotidiana no amerita celebrar conferencias remotas (video conferencias), es primordial y determinante la comunicación a través del uso de internet. Sin embargo, derivado de la realización de diversas actividades (sorteos foráneos) para promover la venta de billete, el monto del presupuesto ejercido al segundo trimestre para esta partidas es de $463,275.70, monto que representa un 17.8% respecto del presupuesto autorizado anual. |
| Optimización del uso 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 Secretaria de Gobernación, Secretaria de Hacienda y Secretaria de la Función Pública, la LOTENAL lleva a cabo tanto el plan de gasto de comunicación social como de su ejercicio, en cumplimiento al "ACUERDO por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2017", con oficio DPP/231/2017 el 9 de mayo 2017, se remitió al Titular de la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de hacienda y Crédito Público los formatos "erogaciones para la partida 33605". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 control vehicular programó de manera anticipada los servicios que solicitaron las áreas usuarias para la entrega de documentación oficial y traslado de funcionarios públicos para el ejercicio de sus funciones, asimismo, hizo distribución y entrega de vales para el suministro de combustibles con estricto apego a la comprobación de gasto del periodo anterior y la verificación de los tickets que el personal responsable de las unidades vehiculares entrego al área de mantenimiento por cada carga de combustible. Se dio apoyo vehicular, así como de personal para el traslado de equipo para la celebración de cinco sorteos foráneos. Por lo anterior se ha ejercido un gasto de $213,166.00 de los 306,976.53 programados como gasto de la partida trimestral 2017, lo que representa un ahorro del 30.5% respecto del presupuesto trimestral. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 LOTENAL 3 se encuentran por escriturar para su baja en inventario 1 espera respuesta del INDAABIN sobre interés del municipio de Tamaulipas en adquirirlo se recuperó inmueble que estaba en comodato por la Beneficencia se regularizó la ocupación de 2 inmuebles uno con contrato de comodato y otro de arrendamiento. De la actualización de avalúo del Conjunto Tenorios se remitió a Jurídico para realizar escrituración de los deptos. Asimismo la regulación de cajones de estacionamiento, continua la integración de expedientes de 31 inmuebles ubicados en San Luis Potosí para someterlos a la Junta Directiva y transferir al SAE para su venta se dio seguimiento al proceso de venta de 2 deptos., trasferidos y entregados al SAE y a los procesos de venta de terrenos ubicados en Veracruz y Cuernavaca Se actualizó información quincenal abril-junio del RUSP referente a inmuebles propiedad de LOTENAL, como lo relativo a escolaridad altas bajas asimismo a discapacidades 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. | Con oficios del DA/0394 y DA/0396 al 403/2017 se solicitó a las UA designar un enlace por área para asistir a la reunión del 17 de mayo 2017 para el proceso de actualización de los manuales, con oficios DC/288/2017 GSG/1019/2017 DI/131/2017 SGJ/016/2017 DPP/243/2017 GODP/0390/2017 GRM/0779/2017 CA/107/2017 GSM/201/2017 DMP/092/2017 se recibió por parte de las UA la designación de enlaces. Con oficio del 23 de junio 2017 se informa a la GODP solicitud a las UA de calendario de actividades para la actualización de manuales y dar cumplimiento al PGCM y COCODI se reciben respuestas con oficios CA/137/2017 SGFS/GT/119/2017 SGCS/125/2017 DTJ/150/2017 GODP/498/2017 GSG/1234/2017 GRM/947/2017 y GAP/2368/2017. Con oficios DA/0583 al 0591/17 y DA/0593/17 del 29 de junio 2017 se informó a las UA la aprobación y registro de la Estructura Orgánica 2017 la cual mantiene correlación con la del ejercicio 2016, se informó que la actualización de la normatividad debe ser en apego a la estructura 2017 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Con oficios del DA/0394 y DA/0396 al 403/2017 se solicitó a las UA designar un enlace por área para asistir a la reunión del 17 de mayo 2017 para el proceso de actualización de los manuales, con oficios DC/288/2017 GSG/1019/2017 DI/131/2017 SGJ/016/2017 DPP/243/2017 GODP/0390/2017 GRM/0779/2017 CA/107/2017 GSM/201/2017 DMP/092/2017 se recibió por parte de las UA la designación de enlaces. Con oficio del 23 de junio 2017 se informa a la GODP solicitud a las UA de calendario de actividades para la actualización de manuales y dar cumplimiento al PGCM y COCODI se reciben respuestas con oficios CA/137/2017 SGFS/GT/119/2017 SGCS/125/2017 DTJ/150/2017 GODP/498/2017 GSG/1234/2017 GRM/947/2017 y GAP/2368/2017. Con oficios DA/0583 al 0591/17 y DA/0593/17 del 29 de junio 2017 se informó a las UA la aprobación y registro de la Estructura Orgánica 2017 la cual mantiene correlación con la del ejercicio 2016, se informó que la actualización de la normatividad debe ser en apego a la estructura 2017 |
| 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 en la partida 12101 "Honorarios", no cuenta con recursos autorizados para el ejercicio fiscal 2017, por lo que no se ha contratado personal bajo este concepto con cargo en esta partida 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. | Con oficio SGCS/120/2017, la Subdirección General de Comercialización y de Servicios realizó una promoción. Asimismo, la Dirección de Comercialización con oficio No. DC/210/2017, solicitó un cambio de adscripción de adscripción, privilegiando así 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 compararon periodos de abril-junio 2012 contra abril-junio 2017, observando que el capítulo 1000 de 2017 es menor que el 2012, en un 7.68%, debido a la programación planteada por la Dirección de Programación y Presupuesto que consideraba una contratación de la plantilla ocupacional de la Institución. |
| 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 al segundo trimestre de 2017, con relación a 2016 representa el 1.01, inferior en 5.15 al porciento de inflación emitido por el Banco de México (6.16). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En los rubros relacionados a viáticos y gastos de representación, se ejercieron 129,796.10, desagregados de la siguiente forma: en las partidas 37504 "Viáticos Nacionales para Servidores Públicos en el Desempeño de sus Funciones Oficiales", se ha ejercido 129,796.10; 37602, Viáticos Internacionales para Servidores Públicos en el Desempeño de sus Funciones" y 38301 "Gastos de congresos y Convencidos" no hubo presupuesto ejercido; dicho monto está por debajo del presupuesto original anual en cada rubro. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Actualmente, se está analizando la posibilidad de difundir el avance de los objetivos institucionales, a través del portal www.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. | Con oficio DC/371/2017, se envió a la Dirección de Programación y Presupuesto, la información correspondiente al Avance Físico Financiero Enero-Mayo, de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria de los Indicadores que integran la MIR 2017, para su incorporación al PASH, en el cual se informó el cumplimiento de los indicadores de Fin, Propósito, Componente y actividad. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Es importante precisar que la Entidad únicamente tiene asignado un programa presupuestario B002 "Comercialización de Billetes de Lotería", por lo que no es susceptible la eliminación, fusión duplicidad con otros programas. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se está en espera de la respuesta de la solicitud de Visto Bueno realizada mediante correo electrónico de fecha 2 de junio de 2017, por parte de la Dirección de Comercialización a la Asesora de la UPMGP de la SFP, para el Proyecto de Mejora: Optimizar el proceso: "Celebración de Sorteos", para realizar el registro en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) y estar en posibilidad de iniciar los trabajos para su realización. Se elaboró Ficha del Proyecto de Mejora, Diagrama de Alto Nivel, Alineación de Procesos Sustantivos a Objetivos Institucionales y cronograma de actividades a desarrollar. Respecto del Proyecto de Mejora: Optimizar el proceso "Calendario de Sorteos", se envió el Mapeo de Proceso, Diagrama de Alto Nivel, Alineación de Procesos Sustantivos a Objetivos Institucionales mediante correo electrónico a la Gerencia de Desarrollo Administrativo del Órgano Interno de Control, para su Visto Bueno. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Con oficio No. GODP/0245/17 de fecha 05 de abril del presente año, se remite proyecto PAC 2017 para revisión y autorización, asimismo en anexo del oficio de referencia se autorizó el mismo por la DA y con oficio No. GODP/0447/17 del 12 de junio del año en curso, se solicita a la Gerencia de Recursos Materiales, determinar el procedimiento de contratación de los servicios para la impartición de cursos-talleres contemplados en el Programa Anual de Capacitación 2017. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se realizó actualización de datos del Estudio Prospectivo, tomando en consideración los componentes establecidos en la Lista de verificación de evidencias de las líneas de acción 4.4.1 y 4.4.4 y se elabora Plan de Trabajo Anual. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Con oficio No. GODP/0245/17 de fecha 05 de abril del presente año, se remite proyecto PAC 2017 para revisión y autorización, asimismo en anexo del oficio de referencia se autorizó el mismo por la DA y con oficio No. GODP/0447/17 del 12 de junio del año en curso, se solicita a la Gerencia de Recursos Materiales, determinar el procedimiento de contratación de los servicios para la impartición de cursos-talleres contemplados en el Programa Anual de Capacitación 2017. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Dentro de este indicador se han comprometido los sistemas de Archivo y Nómina, de los cuales durante el periodo se realizó una reunión de inicio de proyecto con las áreas usuarias. En cuanto al Sistema de Archivo, se iniciaron los trabajos de construcción. Asimismo, se realizaron exitosamente las pruebas de timbrado de nómina y de cancelación por lo que se inician los trabajos de migración a ambiente productivo. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 realizadas por las Gerencias adscritas a la Dirección de Informática fueron realizadas en apego a lo establecido por la normatividad aplicable en materia de TICS y corresponden a 21 contratos de prestadores de servicio formalizados en el segundo trimestre de 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. | Compromiso cumplido al 100% en el primer trimestre. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | La Unidad de Transparencia (UT) de Nacional Financiera, realizó una revisión del inventario de expedientes registrados en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (IER) que administra el INAI, encontrando que a junio de 2017, NAFIN tiene 3,591 expedientes registrados y clasificados. Al respecto, identificó que, en diversos casos, ha vencido el periodo de reserva, resultando necesario hacer una desclasificación masiva de éstos. Mediante oficio UT-402/2017 de fecha 5 de junio de 2017, se solicitó al INAI, proporcionara el archivo actualizado del inventario de expedientes en el Sistema IER de la Institución. En atención a lo anterior, la UT recibió del INAI, mediante correo de fecha 7 de junio, el archivo solicitado. La UT solicitó a 5 áreas involucradas que revisaran sus expedientes y confirmaran aquellos expedientes que deben ser desclasificados. La DNG también está revisando sus propios expedientes. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el 2° trimestre de 2017, se recibieron 60 solicitudes de acceso a la información, de las cuales 1 es de datos personales. Al 30 de junio de 2017, se atendieron 36 solicitudes y hay 24 en proceso de atención. De las 36 solicitudes de acceso a información atendidas, en ninguna se respondió "Inexistencia de la información solicitada", lo que representa el 0% de incidencia en Inexistencias. La UT 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, para que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada y así disminuir las declaraciones de inexistencia. Las competencias y funciones de las Áreas de la Institución se encuentran previstas en el Manual de Organización. Los órganos de decisión documentan sus acuerdos a través de actas. El fomentar la obligación de documentar las decisiones y actividades 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. | En el 2° trimestre de 2017, se recibieron 60 solicitudes de acceso a la información, de las cuales 1 es de datos personales. Al 30 de junio de 2017, se atendieron 36 solicitudes y hay 24 en proceso de atención. De las 36 solicitudes atendidas, 6 se respondieron en 12 días hábiles o menos, es decir, el 16.66% de las solicitudes atendidas se respondieron en 8 días hábiles menos del plazo legal de 20 días hábiles. Asimismo, se recibieron 2 Recursos de Revisión, mismos que se encuentran pendientes de resolución por parte del Pleno 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). | Mediante correo institucional enviado el 8 de junio de 2017, se invitó al personal de la Institución a participar en los cursos presenciales impartidos por el INAI para el periodo julio - noviembre 2017. Asimismo la Unidad de Transparencia envió correo al personal de la Institución, para facilitarles una "Guía para la inscripción a los cursos presenciales"; por lo que hace a los cursos en línea, se envió correo recordatorio a los servidores públicos interesados. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Nafin tiene de manera permanente en su página de internet un aviso de privacidad a través del cual se informa a los clientes y visitantes sobre el resguardo de sus datos personales. Asimismo, la Dirección Desarrollo Empresarial y Asistencia Técnica, tiene un aviso de privacidad interno en la "Ficha de Registro Participantes". |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Nacional Financiera, actualmente se encuentra adherida al Proyecto de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivo; para dar continuidad al mismo, se conformó formalmente el Grupo de trabajo Interdisciplinario integrado por un representante de las áreas de Planeación, Jurídico, Unidad de Transparencia, Tecnologías de la Información, Órgano Interno de Control y Coordinación General de Archivos, el pasado 15 de mayo. Actualmente se están elaborando las fichas técnicas de valoración documental para conformar el Catálogo de Disposición Documental. En cuanto a los inventarios documentales y guía simple de archivos, éstos se mantienen actualizados conforme a los instrumentos con que actualmente se opera 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. | Nacional Financiera en cumplimiento a lo establecido en la normatividad cuenta con las designaciones y nombramientos del Coordinador General de Archivos, Archivo de Concentración, Responsables de Archivo de Trámite y representantes titular y suplente ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal. Se han capacitado y asesorado respecto a organización y conservación de archivos, Sistema Integral de Archivos y Sistema Institucional de Gestión de Documentos a 90 servidores públicos durante el periodo, ascendiendo al 25% de la plantilla institucional en el primer semestre; el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) considera como parte de sus programas la capacitación en materia de organización, conservación y depuración de archivos. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se realizaron el total de operaciones de manera Electrónica a través de la Plataforma CompraNet de manera acumulada de abril a junio: Licitaciones Públicas: 6 e Invitaciones a cuando menos tres personas: 2. Lo que da un total de 8 procedimientos realizados electrónicamente. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En seguimiento al "Proyecto de Simplificación y Mejora de la Normatividad Interna", en el segundo trimestre de 2017, se solicitó la actualización de dos Manuales en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF): i) Manual Normativo para la Administración de los Recursos Humanos, y ii) Manual de Políticas y Procedimientos para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita. Asimismo, se solicitó a la Dirección de Recursos Humanos y Calidad, la actualización de los dos Manuales con los que cuenta la Dirección de Normatividad Gubernamental, para ajustarlos al nuevo programa de Calidad denominado ISO: 9001 versión 2015. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | En mayo de 2017, se actualizó el Manual de Organización instrumento jurídico normativo que sustenta las atribuciones de los puestos de la estructura básica, misma que coincide con la registrada en el SAREO. Este compromiso quedó atendido durante 2016. Se cuenta con la matriz de alineación actualizada con los movimientos realizados al 31 de marzo de 2017. Todas las plazas ya están autorizadas como permanentes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Todos los puesto-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, para ello se cuenta con una matriz de alineación actualizada con los movimientos realizados al 31 de marzo de 2017. Fecha de entrega en abril de 2017. |
| 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). |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 3 de abril se entregó, por parte del Enlace de Estrategia Digital Nacional (EDN) para el sector hacendario, las fichas de trámite correspondientes a la Ola 17, mismas que fueron validadas y firmadas por las áreas responsables y el enlace de EDN. El 19 de junio se entregó, por parte del Enlace de Estrategia Digital Nacional (EDN) para el sector hacendario, el formato de Validación de Cambios de Ficha de Trámite correspondiente a la Ola 18, misma que fue validada y firmada por el área responsables, la Titular de Órgano Interno de Control en Nafin y el enlace de EDN, cumpliendo con el proceso de Mejora e Innovación Continúa, de acuerdo con el calendario del Plan de Digitalización 2017, el cual contempla los trámites trabajados en la integración de la VUN en 2015 y 2016, mismos que se encuentran en estatus "EN OPERACIÓN" en la herramienta de seguimiento gobtools y están publicados en el portal gob.mx". |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | 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. | Se llevó a cabo una junta el 6 de abril de 2017 en la Sala de Juntas de la Unidad de Transparencia con el Grupo de Trabajo de datos abiertos en la cual se informó y se dio seguimiento a la publicación del conjunto de datos 2017, Capacitación en Línea, en el Portal de www.gob.mx y se solicitó al grupo de trabajo, considerar nuevas propuestas, para la definición del indicador, correspondiente del próximo año. |

**Pronósticos para la Asistencia Pública**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | En relación al artículo 113 de la LGTAIP, durante este periodo, derivado de la atención de solicitudes de acceso a la información, no se llevó a cabo la clasificación de expedientes como reservados. Lo anterior, derivado de que el Comité de Transparencia al atender las solicitudes de acceso, propició la no clasificación con el carácter de reservado. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | A través del boletín institucional, se difundió un cartel invitando a los servidores públicos a documentar las decisiones tomadas en su unidad administrativa, así como a archivarlas. |
| 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, está realizando el proyecto de Aviso de Privacidad para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la promulgación de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Una vez recibidas las solicitudes de acceso a la información la Unidad de Transparencia de Pronósticos para la Asistencia Pública, procede a darles trámite instando a los titulares de las unidades administrativas competentes a cumplir con los plazos internos de atención a las solicitudes, escritos de alegatos, así como cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Pleno del INAI, con el objeto de mejorar los tiempos de respuesta, optimizando la gestión documentación y la atención a las solicitudes, recursos de revisión y resoluciones del citado Instituto. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se ha establecido un trabajo en conjunto con las unidades administrativas poseedoras de la información que alimenta el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), mismo que ha sido actualizado de manera mensual, con la intención de poner a disposición de la ciudadanía información más útil, clara, veraz y oportuna. Asimismo, se ha continuado con las actividades para la alimentación de la nueva Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), en lo referente a las nuevas Obligaciones de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | A través del boletín institucional, se difundió a los servidores públicos las ligas electrónicas para acceder a la capacitación en línea impartida por el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Asimismo, el Comité de Transparencia, reunió los requisitos de capacitación para solicitar el refrendo de Comité de Transparencia 100% capacitado ante el INAI. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En espera de la publicación de la Guía de Acciones de Transparencia 2017, por parte de la Secretaría de la Función 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. | I. Durante el mes de abril de 2017 se llevó a cabo la solicitud a las Unidades Administrativas la elaboración de las fichas técnicas, necesarias para dar continuidad a los trabajos del proyecto del Catálogo de Disposición Documental de la Entidad. II. Mediante el oficio D.A./04/28/-02/2017 de fecha 28 de abril de 2017 se remitió al AGN el Proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Entidad, que incluía Misión, Visión, Mapa de Procesos e Introducción. III. Se llevó a cabo la solicitud a las UA del calendario de caducidades. IV. Se recibió en el Archivo de Concentración 1 trasferencia documental. V. Se continuaron con los trabajos ante el COTECAEF Sector Hacienda con respecto al calendario de trabajo 2017 para el cumplimiento en la entrega de las herramientas archivísticas, 1a. Sesión Ordinaria 2017 celebrada el 4 de mayo de 2017 y la 1a. Sesión Extraordinaria celebrada el 26 de junio de 2017. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | I. 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, Calendario de Transferencias 2017, los Criterios Específicos en Materia de Organización y Conservación de Archivos y el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017. II. Se publicó el formato de Calendario Caducidades y Fichas Técnicas. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | La Entidad establece en las Convocatorias de Licitación Pública e Invitación a cuando menos Tres Personas un apartado denominado Infracciones y Sanciones; asimismo en los procedimientos de contratación por Adjudicación Directa en el oficio de notificación de adjudicación se les solicita escrito en donde manifiesten que el licitante así como ninguno de sus integrantes, se encuentran en los supuestos que establecen los artículos 50 y 60 de la LAASSP y que en caso de que la información anterior resultase falsa será causa suficiente para que opere la rescisión del contrato sin responsabilidad para la Entidad |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Actualmente los procedimientos de contratación que realiza la Entidad son electrónicos en apego a la normatividad vigente en la materia de adquisiciones por lo que se utiliza en el 100% de los procedimientos el uso al Sistema Electrónico CompraNet, mismo que emite la Secretaria de la Función Pública. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | El 100% de los contratos y pedidos que se elaboran en la Entidad se cuenta con la cláusula donde se indica el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se realizó el seguimiento a la cartera de inversión de los meses de abril, mayo y 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. | Se integró el Programa Bienal de Mejora Regulatoria 2017 - 2018 |
| 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 2017 se cuenta con el 82% de normas internas actualizadas respecto de la línea base (111). Es importante mencionar que la revisión periódica de las normas se realiza en atención al Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas establecido para el ejercicio. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | I. Se elaboró y publicó en la Intranet Institucional la circular No. GSG/06/2017 de fecha 1o. de junio de 2017, mediante la cual se notifica a todas las áreas usuarias el procedimiento para solicitar el servicio de traslado de personal y de correspondencia a nivel metropolitano y nacional con recursos propios y por conducto de empresa de mensajería. II. Se presentó el Plan de Trabajo 2017 ante el Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía de Pronósticos donde se establecen los mecanismos y acciones para dar cumplimiento a las metas establecidas en materia de Flota Vehicular 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. | Se llevó a cabo el seguimiento trimestral de la 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. | Al primer trimestre de 2017, se concluyó el proyecto de mejora para la optimización del proceso de Concursos y Sorteos registrado en el SIPMG, con lo cual se alcanzó el 100% de cumplimiento para éste compromiso. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se actualizó información, en relación con el responsable de emitir la carta de inicio y término de servicio social en empresa u organización. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se elaboraron 4 competencias de nuevo ingreso, de personal de nivel de mando y enlace. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La información del Sistema RUSP, se encuentra actualizada al 30 de junio de 2017. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | 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. | Durante el segundo trimestre de 2017, se ha actualizado la información de datos abiertos incorporados en el portal www.gob.mx, de acuerdo a su periodicidad. A la fecha se cuenta con información correspondiente a: "Números Ganadores", "Ganadores de los Sorteos de Pronósticos para la Asistencia Pública", "Ingresos por ventas" y "Venta de participaciones en Sorteos y Concursos". |

**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. | La desclasificación de los expedientes reservados se promueve a través de los cursos de capacitación que periódicamente imparte el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de manera presencial y en línea. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La actividad de fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental, se realiza por medio de la publicación de un mensaje (BANNER) en la sección "Campaña Interna" de la página interna del SAE. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La Institución recaba los datos personales conforme a la normatividad aplicable anualmente.  Asimismo en el portal de internet "Subastas SAE", se cuenta con la "Leyenda de Información" publicada en la dirección: http://subastas.sae.gob.mx/Paginas/LeyendadeInformacion.aspx, en la cual, se informa a los ciudadanos interesados en participar en los eventos que realiza el SAE, el fin que se le dará a los datos personales en posesión de este organismo. |
| 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 2017 se mantuvo el promedio de 10 días para dar respuesta a las solicitudes y recursos de revisión. Es importante señalar que el resultado es de carácter parcial y preliminar, ya que será el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, como órgano garante, quién notificará las cifras definitivas. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La Unidad de Transparencia fomenta entre los servidores públicos del organismo, la generación de información que asegure calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, a través de la asesoría para dar respuesta a las solicitudes de información presentadas por los particulares. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 cumple con el programa de capacitación que periódicamente ofrece el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Sin embargo, el cupo de los cursos es limitado por lo que en lo que va del ejercicio 2017, dos servidores públicos han accedido a los mismos. Asimismo, se brinda seguimiento personalizado a los servidores públicos interesados en recibir dichos cursos, con correos electrónicos que detallan las instrucciones de acceso y registro. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | La estrategia establecida para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos, se realiza a través de la difusión de material informativo en un mueble exhibidor ubicado en el módulo de atención de la Unidad de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Los resultados de los ejercicios de participación ciudadana se promueven en el Portal Institucional www.gob.mx/sae, en la sección "Transparencia". |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se cuenta con los instrumentos de consulta y control archivístico y se está trabajando en la actualización del Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental, el cual está en revisión por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, para su autorización. En lo referente a las bajas documentales autorizadas se entregaron a la CONALITEG 13,640 cajas de archivo lo que representa 4,656.79 metros lineales, considerando esta cantidad el espacio liberado es del trimestre es del 4.79%. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 estrategia de comunicación institucional es: 1. A través de la difusión de comunicados en la página interna del SAE. 2. Con asesorías personalizadas, por teléfono, presenciales y por correo electrónico.  En el trimestre se clasificaron 12,531 expedientes del SAE, continuando con la meta establecida de estar al 100% de expedientes clasificados. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Información continúa al sector privado de los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Se realizó la capacitación de los servidores públicos que participan en las áreas compradoras del SAE, en materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios. La capacitación se brinda por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.  La difusión de la normativa aplicable, se robustece, desde que se menciona en las convocatorias que genera la UC del SAE. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 SAE, realiza contrataciones eficientes, mediante el uso de las estrategias de contratación establecidas por la Ley de Adquisiciones, y en apego a lo establecido en el Manual de Aplicación General 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. | La Unidad Compras del SAE, utiliza el sistema electrónico de CompraNet en todos 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. | Las áreas normativas y la UC, se encuentran analizando la procedencia de la inserción de la cláusula para atender el inicio del procedimiento de conciliación previsto en 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. | Al segundo trimestre de 2017 la cartera de inversiones de los programas y proyectos de inversión a cargo de este Organismo se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 a través de la Meta Nacional 4. México próspero, Objetivo 4.1. Mantener la estabilidad macroeconómica del país y la 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 segundo trimestre de 2017 se ha dado seguimiento al ejercicio de 4 programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión a cargo de este Organismo. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen 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 cumplió en 2014. Con la elaboración del Programa de Mejora Regulatoria 2015- 2016 el cual contiene (2 regulaciones publicadas en el DOF, y 3 trámites digitalizados) |
| 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 plan de trabajo de actualización normativa 2016 a la fecha se ha actualizado el 68% de las disposiciones normativas y el 35% de los procedimientos pendientes de actualizar. Por lo que respecta al SANI, la normativa se actualiza constantemente en la herramienta conforme se emite. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | En el mes de julio de 2016 se cumplió al 100% con este compromiso cuya propuesta de modificación a la estructura del SAE se envió a la Secretaría de la Función Pública la cual fue autorizada y aprobada. La Estructura básica del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE) y el Estatuto Orgánico son 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 presente ejercicio fiscal 2017, se da cumplimiento a lo establecido 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 y sus Lineamientos realizando las erogaciones mínimas indispensables en la impresión de libros y publicaciones relacionadas con la función sustantiva del SAE. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 videoconferencia, fue implementado a través de la herramienta WEBEX MEETING. En el segundo trimestre de 2017 se adquirió la suscripción anual de la herramienta. Quedando el servicio en operación a partir del mes de mayo de 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Durante el primer semestre de 2017 los recursos para gasto de comunicación social se han asignado de conformidad con la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad 2017 autorizado a este Organismo 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. | El SAE, racionaliza el uso de vehículos e incentiva al personal para compartición de equipos de transporte mediante la calendarización y organización de rutas para contar con la logística que permitan 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. | El SAE, a través del Responsable Inmobiliario continúa realizando las acciones administrativas y normativas para actualizar la información de los inmuebles en el Sistema "PIFP", Sistema "RUSP", para promover 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. | Compromiso Cumplido. En atención a la instrucción de reducir estructuras, en marzo de 2016, el SAE modificó su estructura orgánica, cancelando un total de 18 plazas. El ejercicio anterior permitió reorientar funciones evitando duplicidades. La modificación fue autorizada y validada por la SFP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Compromiso cumplido. En el tercer trimestre del 2016 se reportó el cumplimiento al 100% de este compromiso en donde se informó que para cumplir con el criterio de esta vertiente se identificaron 10 plazas de mando medio susceptibles de ser eliminadas. Asimismo, se proporcionó la evidencia de la solicitud y autorización de la Secretaría de la Función Pública para la compactación de la Estructura Orgánica del SAE |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Compromiso cumplido. El informe de análisis de funciones trasversales susceptibles a compactarse se envió a la unidad UPRHAPF en marzo de 2016. Dicho ejercicio consistió en la cancelación de 18 plazas, en atención a la instrucción de reducir estructuras. La modificación fue autorizada 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 30 de junio de 2017 la distribución de 666 plazas es la siguiente: Sustantivas 483 (72%), Administrativas 139 (21%), OIC 44 (7%) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Al segundo trimestre de 2017 la proporción de gasto en servicios personales con relación al gasto programable es del 11.3%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | En relación con el gasto de operación administrativo para el segundo trimestre de 2017, se obtuvo una disminución del 6.8% con respecto al mismo periodo del ejercicio inmediato anterior, lo cual está por debajo de la inflación anual al mes de junio de 2017. |
| 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 2017 se implementó dentro del Organismo el nuevo esquema para la utilización de recursos por concepto de comisiones a través de ministraciones de viáticos, con lo que se busca contar con un mayor control en los recursos ejercido por concepto de viáticos y gastos de representación, erogando los recursos previamente justificados y autorizados indispensables para la operación del Organismo. Asimismo, se continúan ejerciendo los recursos en total apego al Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal y sus Lineamientos |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se identificaron los temas que se publican en la sección "Transparencia" del Portal www.gob.mx/sae que atienden necesidades de información socialmente útil, tales como: "Certificados de no adeudo y liberación de garantías", "Recuperación de Créditos", "Depositarías", "Donación de Bienes", "Resultados de ventas", "Informes a las Entidades Transferentes", e "Información sobre contrataciones realizadas". |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | La estrategia establecida para difundir la información socialmente útil publicada por este organismo, se realiza a través de la difusión de material informativo en un mueble exhibidor ubicado en el módulo de atención de la Unidad de Transparencia. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se realiza a través de la publicación de archivos en formato editable que permite el uso e intercambio de información socialmente útil entre la población a través de los temas: "Certificados de no adeudo y liberación de garantías", "Recuperación de Créditos", "Depositarías", "Donación de Bienes", "Resultados de ventas", "Informes a las Entidades Transferentes", e "Información sobre contrataciones realizadas", en la sección "Transparencia" del Portal www.gob.mx/sae. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Análisis de la información enviada por la Unidad de Evaluación y Desempeño de la SHCP, para fortalecer la Matriz de Indicadores para Resultados 2018. Al respecto el SAE envió comentarios a la UED 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. | Con fecha 21 de junio de 2017 con base en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el ejercicio fiscal 2018, se llevó a cabo la revisión de la estructura programática del SAE para el ejercicio fiscal 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. | El Proyecto Nueva Base de Datos de Bienes como resultado del procedimiento de conciliación entre el proveedor (STO) y el SAE, formalizó el cuarto Convenio de Colaboración al contrato. Realizó un nuevo Plan de Trabajo y una nueva fecha de conclusión. El nuevo plan inicia de cero. La fecha de conclusión se reprograma para el 29 de junio de 2018. El avance al segundo trimestre es de un 4%. El Proyecto de Resarcimientos forma parte del desarrollo tecnológico de Nuevo Sistema de Base de Datos de Bienes. La fecha de conclusión se reprograma para el 30 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. | El Proyecto Nueva Base de Datos de Bienes como resultado del procedimiento de conciliación entre el proveedor (STO) y el SAE, formalizó el cuarto Convenio de Colaboración al contrato. Realizó un nuevo Plan de Trabajo y una nueva fecha de conclusión. El nuevo plan inicia de cero. La fecha de conclusión se reprograma para el 29 de junio de 2018. El avance al segundo trimestre es de un 4%. El Proyecto de Resarcimientos forma parte del desarrollo tecnológico de Nuevo Sistema de Base de Datos de Bienes. La fecha de conclusión se reprograma para el 30 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. | Adicionalmente a los convenios que se han venido reportando en los ejercicios anteriores, el SAE cuenta con el Convenio de Colaboración con el INAP, el cual tiene como objetivo: "Permitir la colaboración y el apoyo en materia de consultoría, asistencia técnica, formación, capacitación, actualización e intercambio informativo entre las partes". Lo anterior fortalece la profesionalización en materia de gestión de RH. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | El Servicio Profesional de Carrera no aplica para el SAE, sin embargo, se llevaron a cabo las siguientes acciones con base en las competencias definidas para el personal del SAE:   ° Plan Anual de Capacitación 2017  ° Programa de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional (PPTCCO) 2016-2017 ° Convenio UP-SAE para el diplomado en Administración de Bienes. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | En julio de 2016 se formalizó el Convenio de Colaboración para la INTERFAZ PGR-SAE que considera las siguientes cláusulas con las que se cumple el compromiso: 3.- Facilitar permanentemente la infraestructura y demás recursos humanos, materiales y tecnológicos para su óptima operación. 4.- Colaborar y participar en la impartición de los procesos de capacitación dirigidos al personal que operará la plataforma tecnológica, con la finalidad de asegurar la correcta implementación de la misma. OBSERVACIONES: El convenio se encuentra en poder de la Dirección General del SAE |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En el mes de enero y febrero de 2017 se llevó a cabo la evaluación del desempeño del personal del SAE correspondiente al ejercicio 2016. Los resultados se enviaron en el mes de marzo a la Secretaría de la Función Pública mediante oficio DCFA/DERH/110/2017. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | La Institución cuenta con el Estudio de Prospectiva en materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización, el cual fue formalizado en el mes de enero de 2017 y entregado al Órgano Interno de Control en el SAE. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En el RUSP se registra y actualiza la información de la estructura del SAE cada 15 días. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | La planeación estratégica considera la “Estrategia 4 Pilares”, cuyo elemento fundamental es el fortalecimiento del factor humano. El seguimiento se presenta a la Junta de Gobierno, en los informes de planeación estratégica. En la Junta de Gobierno de marzo de 2013, se presentó la estrategia de alineación de los recursos humanos con los objetivos estratégicos." |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se desarrolló el "DRAFT" del programa de trabajo de la Ventanilla Única Nacional 2017 el cual se encuentra en proceso de aprobación al cierre del segundo trimestre 2017. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Durante el segundo trimestre de 2017 dio inicio el análisis para la definición del plan de trabajo detallado y liberar los procesos administrativos digitalizados durante el 4to trimestre de acuerdo al plan del 2017. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | De conformidad al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio fiscal 2017, se formalizaron 4 contratos en materia de TIC y 3 Convenios Modificatorios, en apego a la regla 3 del proceso APCT del MAAGTIC SI en su versión vigente. Nuevas contrataciones en materia de TIC: 1. Contrato SAE-00100-2017 2. Contrato SAE-00101-2017 3. Contrato SAE-00129-2017 4. Contrato SAE-00146- Convenios Modificatorios: 1. Contrato SAE-00336-2016\_1er. Convenio Modificatorio 2. Contrato SAE-00337-2016\_1er. Convenio Modificatorio 3. Contrato SAE-00193-2015\_4to. Convenio Modificatorio |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se realizó la actualización de los conjuntos de datos abiertos (8), en el portal https://datos.gob.mx |

**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. | La Unidad de Enlace de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo (SHF), proporciona asesoría a las distintas unidades administrativas de la Institución para la clasificación y desclasificación de la información con la que cuenta SHF. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se incorporó en la Plataforma Nacional de Transparencia la información relativa a las obligaciones de transparencia de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo (SHF); Seguros de Crédito a la Vivienda SHF, S.A. de C.V. (SCV-SHF); y el Fondo de Operación y Financiamiento Bancario a la Vivienda (FOVI). |
| 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 las disposiciones legales aplicables en materia 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 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 Transparencia las solicitudes de información, así mismo se cumplió con el plazo establecido para dar respuesta oportuna a las resoluciones de los Recursos de Revisión |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La Unidad de Transparencia, 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, oportuno y cuente con la documentación que avale la entrega de la información solicitada, y dar una pronta atención a las solicitudes de información disminuyendo los plazos de respuesta. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | 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 la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Obligaciones de Transparencia. Asimismo, se realizaron las acciones establecidas en términos de la normatividad aplicable para la protección de los datos personales en la Institución. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se incorporó en la Plataforma Nacional de Transparencia la información relativa a las obligaciones de transparencia de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo; Seguros de Crédito a la Vivienda SHF, S.A. de C.V.; y el Fondo de Operación y Financiamiento Bancario a la Vivienda. Asimismo, se informa que se actualizó la sección de Transparencia Focalizada de la página de internet de la Institución, 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. Referente al apartado de Transparencia proactiva y de participación ciudadana se informa que la Guía de aplicación de las Disposiciones Generales se pospuso hasta nuevo aviso, en términos del oficio número UPAGCI/DGAEPTRC/117/009/2017. |
| 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 el Plan Anual de Desarrollo Archivístico en el periodo abril-junio, se impartieron asesorías personalizadas en materia de organización de archivos. Asimismo y de conformidad con dicho plan, en el mes de junio se impartió el curso "Organización de Archivos y Rendición de Cuentas" a los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Continúa vigente el contrato con la empresa Microsoft para el servicio de infraestructura en la Nube Azure para los ambientes de desarrollo y pruebas, derivado de un Contrato Marco celebrado con 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:  Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo: 1. Manual Integral de Políticas y Procedimientos de Tesorería. 2. Código de Conducta de los Servidores Públicos. 3. Manual de Crédito  Seguros de Crédito a la Vivienda SHF, S.A., C.V. 1. Manual de Administración Integral de Riesgos |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | 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. Asimismo, 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. | La estructura orgánica de Sociedad Hipotecaria Federal fue recientemente modificada y aprobada por los órganos colegiados correspondientes, realizando posteriormente las adecuaciones al Manual de Organización General. En este contexto, constantemente se realizan revisiones de las funciones y estructura vigente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | 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 uso de 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. | Por lo que hace al Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, se está en espera del número de Registro de Inventario Federal. Adicionalmente, en relación al RUSP, dicha información se envía quincenalmente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 analizó la estructura vigente y funciones sin existir duplicidades 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 analizó la estructura vigente y funciones sin encontrar plazas de mandos medios y superiores sin justificación. |
| 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 consideró la compactación de funciones transversales, mismas que ya fueron instrumentadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | SHF como entidad de la APF se apegó a lo señalado en el "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal" y a sus Lineamientos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012 y 30 de enero de 2013, respectivamente", derivado de lo anterior el gasto operativo de SHF está por abajo de lo programado en el Presupuesto de Egresos de la Federación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Sociedad Hipotecaria Federal ha controlado el gasto a lo estrictamente necesario en materia de viáticos, convenciones y gastos de representación ejerciendo menos que el programado. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | La información que más solicita la ciudadanía la recabamos a través del correo electrónico que aparece en nuestra página y en su mayoría es conocer cómo puede acceder a un crédito a la vivienda. Cabe mencionar que no sólo los orientamos sobre los programas que tenemos, sino los orientamos sobre otros programas que manejan diferentes dependencias, a fin de que cuenten con la información y decidan cuál es el que se adapta a sus necesidades.  Se han respondido todas las solicitudes de información de los ciudadanos que han llegado a cuentas institucionales de correo electrónico, así como las recibidas por redes sociales, a fin de que el ciudadano cuente con la información solicitada y la orientación adecuada. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | A través de una estrategia en redes sociales y página de internet, hemos presentado información sobre los diferentes programas con los que cuenta SHF, así como de los beneficios de que se acerquen a nuestros intermediarios financieros. En cuanto a metas y logros de SHF, hemos utilizado redes sociales, boletines de prensa y algunas colaboraciones en espacios especializados para dar a conocer esta información. En este periodo, las principales necesidades de la población es conocer cómo obtener un crédito a la vivienda a través del Régimen de Incorporación Fiscal (RIF) y quiénes son nuestros intermediarios financieros para saber más, sobre las soluciones de vivienda que ofrecen, así como las condiciones de financiamiento. Cabe señalar que en el periodo comprendido, también detectamos que se insiste en cuanto a las cartas de liberación de hipotecas, las cuales han sido canalizadas y atendidas por el área correspondiente. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se ha mantenido información actualizada en el portal de obligaciones 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 revisaron las Matrices de Indicadores de Resultados de los programas operados por la Sociedad Hipotecaria Federal; por Seguros de Crédito a la Vivienda y por el Fondo de Operación y Financiamiento Bancario a la Vivienda. Se recibieron las valoraciones realizadas por la Unidad de Evaluación al Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (UED) y se celebró una reunión con dicha Unidad en la que se analizaron los propósitos de las tres entidades, así como la población objetivo que atienden. Derivado de dicho análisis se acordó enviar propuestas de Matrices de Indicadores, las cuales se pondrán a consideración de la UED. Se pretende que como resultado del análisis conjunto que se realice, se definan las MIRs mejoradas a utilizar en el ejercicio 2018. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 analizó la información de desempeño de Sociedad Hipotecaria Federal, Seguros de Crédito a la Vivienda y el Fondo de Operación y Financiamiento Bancario a la Vivienda, y se decidió llevar a cabo algunas modificaciones en los indicadores; sin embargo, no se consideró conveniente modificar las estructuras programáticas. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Como parte del proceso de mejora continua de la institución, se ha dado continuidad a los trabajos de optimización y actualización de los procesos, propiciando su automatización y mejorando su eficiencia. La actualización de procedimientos se ha documentado en los manuales correspondientes. |
| 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". Y se puede complementar con: "Adicionalmente se consideró en el Programa de Capacitación, la detección de necesidades de capacitación con base a los requerimientos específicos de las diferentes entidades regulatorias |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | SHF está trabajando en un sistema de Evaluación del Desempeño para sus servidores públicos. Se ha avanzado con la evaluación para mandos medios y superiores. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se ha concluido el Estudio Prospectivo y se ha iniciado su instrumentación |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | 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. Envíos mensuales y trimestrales en tiempo y forma 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. | Se consideró la vinculación entre los objetivos estratégicos y los recursos humanos en la nueva estructura instrumentada. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 cumplió en tiempo y forma con los trabajos de la Ventanilla Única Nacional de conformidad con el Plan de Trabajo para la Implementación de la Ventanilla Única Nacional 2017, al Proceso de Aplicación de Mejora de la Ola 18, que forma parte de las actividades relacionadas con el "Plan de Mejora e Innovación Continua", se envió el "Formato de validación de cambios" de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo (SHF), del trámite denominado "Crédito para tu vivienda por SHF" con homoclave SHF-01-001. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 al Sistema de Control de Gestión, está en proceso el levantamiento de nuevas necesidades y realización de especificaciones. En cuanto al Sistema Institucional de Control de Archivo, a solicitud expresa, se solicita la apertura de un proyecto de desarrollo que soporte la digitalización de los Expedientes de Crédito, para SHF y FOVI. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 Contraloría Interna, emitió a mediados y finales del mes de mayo del año en curso, comentarios y sugerencias a las 8 Guías de Acción enviadas para su revisión. La Dirección de Tecnologías de la Información, se dio a la tarea de analizar dichas sugerencias y actualizar lo conducente. Cuatro de las Guías de Acción fueron enviadas a mediados del mes de Junio, con los cambios solicitados a la Dirección de Contraloría para su visto bueno. Las cuatro guías restantes continúan en el proceso de revisión para ser devueltas para su visto bueno. |

**RAMO 07 Defensa Nacional**

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Unidad de Transparencia ha coordinado la capacitación del personal de este Instituto, referente a los cambios que ha tenido la normatividad 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 Unidad de Transparencia de este Instituto, mantuvo diversas reuniones con las unidades administrativas involucradas en el tratamiento de datos personales, con la finalidad de tener un manejo adecuado 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 continúa dando seguimiento a los Criterios Técnicos para que las áreas continúen mejorando sus tiempos de respuesta en el cumplimiento de la Ley. |
| 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 coordinado la capacitación del personal de este Instituto, referente a los cambios que ha tenido la normatividad de transparencia, con la finalidad de que las áreas administrativas responsables de la información, generen la misma, cumpliendo con los requisitos que establece la ley. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se solicitó al INAI carteles relativos a la protección de datos, mediante los cuales se fomentará el ejercicio del 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. | Se continúan llevando a cabo reuniones de trabajo con diferentes dependencias del Gobierno Federal que pertenecen al Proyecto de Fortalecimiento de Archivos de la Administración Pública Federal (COTECAEF), lo anterior con la finalidad de que el Archivo General de la Nación, valide los Cuadros Generales 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 llevaron a cabo visitas de supervisión por parte de la Coordinación de Archivos, a los Archivos de Trámite de este Instituto, lo anterior dando cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 Pantalla externa del Instituto se informa de manera permanente que los Licitantes pueden presentar inconformidades por escrito contra los actos de contratación; asimismo, se señala 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. | Los Departamentos de Abastecimientos y Contratación de Servicios realizan las gestiones pertinentes, a fin de programar contrataciones consolidadas y a través de Contrato Marco, los cuales permiten generar ahorros significativos ya que se estandarizan los precios en la Administración Pública Federal. |
| 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. | Los Departamentos de Abastecimientos y Contratación de Servicios señalan que conforme a los artículos 54 de la Ley de Adquisiciones y 98 de su reglamento, que 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 2017 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 registrados en la Cartera de Inversión de la SHCP. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | La totalidad de los proyectos de inversión para 2017 se encuentran registrados en la Cartera de Inversión de la SHCP |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | En los primeros 5 días hábiles del mes se informa a la Dirección de Finanzas, los avances de los proyectos. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen 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 ordinaria No. 5 del COMERI, se presentó la actualización del proceso del Trámite para el otorgamiento de Seguros. |
| 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 llevaron a cabo dos sesiones ordinarias, en las cuales se eliminaron 7 procedimientos sustantivos que integraban el marco 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 | 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 la H. Junta Directiva de este Instituto en su Sesión No. 1138 del 7 de junio de 2017, 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 | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se continúa sin realizar visitas previas y actualmente toda la gestión para la llegada del personal al lugar donde se imparten las pláticas que realiza el ISSFAM al interior de la República se realiza vía telefónica. En cuanto al gasto erogado del Programa de Comunicación Social se han presentado ahorros al término del ejercicio trimestral. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Derivado de las peticiones de las Unidades Administrativas ejecutoras del gasto, se analiza si estas son similares al ejercicio anterior o si nos están incumpliendo con la normatividad vigente. |
| 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. | La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, remitió las valoraciones de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y el índice de seguimiento de los indicadores de desempeño (SID), con la finalidad de que sean consideradas en el proceso de actualización de la MIR, para el ejercicio fiscal 2018 de los programas presupuestarios A012 "Atención médica", A013 "Otorgamiento de prestaciones socioeconómicas", K012 "Proyectos de infraestructura social de asistencia y seguridad social", K027 "Mantenimiento de infraestructura" y K028 "Estudios de preinversión". |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 cuanto al análisis del proceso se encuentra en su etapa final el Proceso "Administración y Operación de Unidades Habitacionales Militares y Navales propiedad del Instituto", conforme a la Guía para la optimización, estandarización y mejora continua de los procesos de la Secretaría de la Función Pública. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | En cuanto al análisis del proceso se encuentra en su etapa final el Proceso "Administración y Operación de Unidades Habitacionales Militares y Navales propiedad del Instituto", conforme a la Guía para la optimización, estandarización y mejora continua de los procesos 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. | Durante el segundo trimestre se llevó a cabo convenio de colaboración con la Institución Educativa de Humanitas |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Captura en el Sistema Informático del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) de manera quincenal y Sistema de aprobación de planeación de la Organización (RH-NET) |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se llevó a cabo petición ante la SHCP mediante movimiento compensado para la conversión de 30 plazas P13 a 16 nivel P23 |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | 1. Se concluyó la construcción del aplicativo  2. Se gestionó la instalación y 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. | Se liberó el sistema del chat 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. | Se realizaron las gestiones para llevar a cabo las contrataciones programadas. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Debido a que el Instituto, ya cumplió con su meta programada para el sexenio de contar con 8 bases de datos abiertos, en el segundo trimestre se actualizo la información de 7 bases de datos al primer trimestre del año. |

**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 emitió comunicado vía correo electrónico, el 26 de Junio a las Unidades Responsables y Delegaciones Estatales de la SAGARPA, a efecto de que clasificarán y desclasificaran expedientes. Asimismo, se enviaron Lineamientos de Clasificación y Manual para elaborar Versión Pública de expediente emitido por el INAI. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se giró el Oficio, signado por el Titular de la Unidad de Transparencia, para que todos los Subenlaces de Transparencia promuevan al interior de su Unidad Administrativa la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles, acorde a lo previsto en la Constitución, Ley Reglamentaria, Lineamientos y Criterios sostenidos por el INAI. Acuerdo tomado en el seno del Comité de Transparencia. Se reiteró dicho “Acuerdo” en la Plática de Capacitación llevado a cabo el miércoles 19 de abril de 2017, impartido a los subenlaces de la SAGARPA y demás servidores públicos. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se giró el Oficio signado por el Titular de la Unidad de Transparencia, en la que se hace del conocimiento de todos los Subenlaces de Transparencia que se deberán proteger en todo momento los datos personales (información confidencial), acorde a lo previsto en la Constitución, Ley Reglamentaria, Lineamientos y Criterios sostenidos por el INAI. Acuerdo tomado en el seno del Comité de Transparencia C.T.X.E. Adicional a ello, se reparte el ABC de los Datos Personales del INAI. http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/El%20ABC%20de%20los%20Datos%20Personales.pdf. El Comité de Transparencia en su Décima Sexta Sesión Extraordinaria aprobó el documento de seguridad a fin de proteger los datos personales que obran en esta Dependencia, en términos de lo previsto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | El Comité de Transparencia en su Décima Sesión Extraordinaria 2017, acordó reducir los términos de respuesta a las solicitudes de información a 6 días, lo que se hizo del conocimiento de todas las unidades administrativas que integran la SAGARPA. De igual forma se revisó el Manual de Funcionamiento del Comité de Transparencia a fin de optimizar la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión en el seno del Comité. El 19 de abril de 2017, se llevó a cabo una plática de Transparencia en las instalaciones de la SAGARPA. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se giró el oficio Circular signado por el Titular de la Unidad de Transparencia en la que se hace del conocimiento a los Subsecretarios, Coordinadores Generales, Titulares de Organismos, Directores Generales y Delegados Estatales, que "En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona." Lo que se reiteró en la plática de Transparencia llevada a cabo el 19 de abril de 2017. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 giraron oficios a todas las Delegaciones y Unidades Responsables de la SAGARPA, referentes a los cursos ofertados por el INAI (en línea y presenciales) con el compromiso de designar a personal, cinco por cada Delegación y UR para capacitarse en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, hemos recibido respuesta de 14 Delegaciones y se han realizado 51 registros para cursos presenciales, tenemos un avance del 8% de constancias recibidas al mes de junio por parte de los servidores públicos de una meta establecida de 465 participaciones. |
| 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. Adicionalmente se cuenta con el Aviso de Privacidad. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se continua ofreciendo al público a través de la Línea 01 800 TU CAMPO (88 22 676 40903) la promoción de los apoyos y servicios que otorga la SAGARPA. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se presentó el Catálogo de Disposición Documental al Comité de Transparencia de la SAGARPA para su autorización en la Décima Segunda Sesión Extraordinaria de fecha 28 de abril de 2017, cuya acta del Comité y las fichas técnicas que soportan las series y subseries documentales incluidas en el mismo, fueron remitidas al AGN, encontrándonos actualmente en espera del proceso de registro y validación por dicha instancia. Los inventarios generales se actualizan constantemente en cada Unidad Responsable de la SAGARPA, recibiéndose durante el segundo trimestre del ejercicio 2017 por parte de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales 7 transferencias primarias, contenidas en 46 cajas, con un total de 708 expedientes que equivalen a 836 kilogramos y a 16.72 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 impartió un curso el día 2 de junio de 2017 sobre "Asesoría Archivística", a personal de la Subsecretaría de Agricultura, a efecto de que los servidores públicos involucrados en la materia tengan conocimientos actualizados en el envío de sus transferencias primarias al Archivo de Concentración. Por otra parte, la Unidad de Transparencia de la SAGARPA, puso a disposición de todas las áreas de la SAGARPA a nivel nacional mediante los oficios Nos. UT/1810/2017 y UT/1839/2017, de fechas 5 y 13 de junio de 2017, respectivamente, programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, entre los que se encuentran tres cursos en materia de Gestión Documental y Archivos, mismos que imparte el INAI en forma presencial o en línea, conforme a un calendario establecido, fortaleciendo con ello la capacitación a los 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 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. Se solicitó a la SFP cursos de capacitación 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. | En el segundo Trimestre de 2017, se llevó a cabo el procedimiento consolidado de Adjudicación Directa con autorización del Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SAGARPA, del "Servicio de reservación, expedición y radicación de boletos de avión para la transportación aérea nacional e internacional de los servidores públicos de la SAGARPA, Delegaciones y Organismos del Sector". |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | A nivel Sector Central, los procedimientos de contratación de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas se llevan a cabo al 100% de manera electrónica a través del Sistema CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los modelos de contrato suscritos por esta Dependencia, en el cuerpo del mismo se incluye una cláusula referente al procedimiento de conciliación en caso de conflicto entre las partes. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión (PPI) que tienen clave de cartera están alineados al PND 2013-2016, conforme lo señalan los "Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión" en la sección IV número 7 inciso ii). La Unidad de Inversiones de la SHCP no otorga una clave de cartera si no está alineado al PND 2013 - 2016. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | Se invitó a las unidades administrativas la realización de proyectos de inversión bajo esquema de Asociaciones Público Privadas en el segundo trimestre del año en curso. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Los PPI que se les otorgó clave de cartera son porque cumplen con los requisitos de las evaluaciones socioeconómicas y normatividad para garantizar la rentabilidad. La Unidad de Inversiones de la SHCP no seleccionó algún PPI de la SAGARPA y su sector coordinado para las evaluaciones ex-post. |
| Inversión e Infraestructura | 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 para el sector en la semana del 17-21 de abril del 2017 en las instalaciones de Av. Cuauhtémoc 1230, impartida por el Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos 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 realizó el seguimiento en tiempo y forma de los PPI con calendario fiscal vigente y con clave de cartera otorgada por la Unidad de Inversiones de la SHCP. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Compromiso cumplido |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Dentro del segundo trimestre de 2017 derivado de la revisión periódica de normas internas, se actualizaron 2 normas y se dieron de alta en el sistema 2 normas dando un total acumulado de 145 normas; lo que representa un avance global del 69.38%. |
| 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 aprobó la actualización de códigos de puestos, así como la aprobación y registro del ultimo escenario de esta Dependencia con vigencia a partir del 08 de mayo del 2017, sobre los cuales se reporta que no existen modificaciones sustanciales a la estructura básica registrada, por lo que 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. Asimismo, se reitera que la Dependencia se encuentra trabajando en la actualización del marco legal aplicable a cada Unidad Responsable con la finalidad de iniciar el proceso de reformas a su 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 continúa con el censo de publicaciones a través de la Biblioteca Digital del Programa Editorial del Gobierno de la República (Biblioteca Proedit), dependiente de la SEP. A la fecha se han incorporado más de 500 obras editoriales aprobadas para la SAGARPA, en su versión beta en el sitio www.biblioteca.gob.mx |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | En la SAGARPA, el servicio de videoconferencia tiene más de 7 años de haberse implementado, por lo que a la fecha se le considera un "servicio maduro" que se encuentra desplegado a nivel nacional; su utilización es una práctica común entre usuarios de sitios geográficamente separados que tienen necesidades de colaboración y es ampliamente utilizado en sesiones de capacitación.  A la fecha el servicio de videoconferencia ha tenido un promedio de 77 sesiones semanales, lo que representa un incremento del 49% en el número de sesiones, con respecto del trimestre anterior, esto pone de manifiesto la adopción y amplio uso de dicho servicio. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Los recursos autorizados para cuotas en PEF para 2017, se ejercen conforme al calendario y monto autorizado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La contratación de los medios de comunicación para las campañas de la Sagarpa 2017, se realizarán conforme a la normatividad vigente, basados en los criterios de eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez. El gasto en la materia que ejerce la Coordinación General de Comunicación Social, se compone del presupuesto original autorizado en PEF, más los gastos de operación de los programas de subsidios, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación, los cuales son sometidos a la autorización 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. | En Oficinas Centrales de la SAGARPA se sigue llevando a cabo el compartir los vehículos para reuniones de trabajo así como para comisiones foráneas, a fin de ahorrar gastos en combustible y desgaste de los vehículos y se continúa 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. | En el segundo trimestre de 2017 se registraron ante la SFP 6 reportes conteniendo el Registro Federal de Inmuebles, a través del archivo de información básica envío quincenal RUSP en apego al calendario establecido. Generación y actualización trimestral de los archivos solicitados por el INAI para la actualización del sistema informático SIPOT.  Se actualizaron los registros en el "SISTEMA DE INVENTARIO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y PARAESTATAL" que es administrado por el INDAABIN. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se 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 los escenarios aprobados y registrados por la SFP no han repercutido en la duplicidad de funciones de los puestos adscritos a esta Dependencia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Referente a los puestos superiores pertenecientes a la Estructura Básica de esta Dependencia, los mismos cuentan con justificación de conformidad al Reglamento Interior de esta Dependencia, así mismo, respecto a las modificaciones aprobados en los últimos escenarios organizacionales relacionadas a las atribuciones de los puestos de mandos medios, prevale la justificación de los mismos de acuerdo a los objetivos y funciones presentadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | El presupuesto autorizado 2017 para la partida de "Honorarios", es por un monto total de $1,354,217.00, sin embargo se informa que esta Dependencia a la fecha no ha llevado a cabo contrataciones sobre esta partida, de conformidad a las Medidas de Austeridad establecidas por la SHCP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Al presente ejercicio no se han presentado propuestas relacionadas a este compromiso, sin embargo se reiteran los trabajos de diagnóstico de las atribuciones del Reglamento Interior vigente, la integración de un anteproyecto de modificaciones al mismo, el cual se encuentra en proceso a cargo del área jurídica, así como de las adecuaciones que resulten necesarias a las estructuras organizacionales y ocupacionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 refrenda el último análisis de distribución de las plazas de conformidad a su unidad de adscripción, del cual se concluye que presupuestalmente la Dependencia cuenta con 80.28% de plazas sustantivas y el 19.72% de plazas administrativas, toda vez que respecto a los escenarios registrados a la fecha no existen cambios de adscripción a reportar. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 2017 es de 8.27%, la situación actual es congruente con la meta debido a que a la fecha el Indicador al 2o Trimestre del año es de 6.53%, sin embargo el gasto fuerte en materia de Servicios Personales se registra durante los meses de Noviembre y Diciembre. Durante el primer trimestre del año el SC llevó a cabo la reducción del 10% en sueldos de los servidores públicos de mando superior, lo que representó la cantidad de $6'751,078.00, realizada mediante la adecuación MAP 2017-8-511-114, en atención de las Disposiciones comunicadas por la SHCP por las que se establecieron medidas adicionales de austeridad para lograr una mayor eficiencia en el uso de los recursos públicos de la Administración Pública Federal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El presupuesto ejercido de abril a junio para 2017 en el grupo de partidas consideradas en los capítulos de gasto 2000 y 3000 observa una disminución del 29.87%, respecto al ejercido en el mismo periodo en 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El presupuesto ejercido de abril a junio para estos rubros, observa una disminución del 3.0% respecto a los recursos ejercidos en el mismo periodo en 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 reportan en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la sección transparencia de la página de internet de la SAGARPA, las Sesiones del Consejo Consultivo denominado: Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se ha actualizado la sección de internet "transparencia" a efecto de exhibir información útil al público en trámites, servicios y apoyos que otorga la SAGARPA. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se difundió en internet los Programas y Componentes, a efecto de que los productores puedan consultar Reglas de Operación y obtener apoyos de la SAGARPA de manera expedita. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | A través de la Plataforma Nacional de Transparencia, se han cargado las Obligaciones de Transparencia de la SAGARPA, que contienen información de los Programas de Apoyo, trámites y servicios que se otorgan y se ha incentivado la promoción de la rendición de cuentas y la información de interés público de manera proactiva. |
| 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 de las Sesiones del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable (CMDRS) se analizan los objetivos sectoriales para propiciar una política de apoyo que permita a los productores aprovechar y competir en el sector agrario. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Durante el segundo trimestre de 2017, la SAGARPA ha realizado difusión a través de redes sociales y el sitio web institucional para mantener informada a la ciudadanía de los resultados de los diferentes programas del Sector Agroalimentario que derivan del PND, y que pueden ser consultados a través de www.gob.mx/sagarpa Algunas de las aplicaciones más usadas para informar la ciudadanía, han sido el Blog, Videos, Compartibles, Infografías, Boletines de Prensa, entre otros. De igual manera se realizó la Campaña Apertura de Ventanillas, versión: Padrón Único para informar a los productores sobre los programas del sector agroalimentario y pesquero. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | De acuerdo al punto VI. Calendario para el registro de avance de las metas comprometidas de los indicadores 2017 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 2017, del periodo contemplado del 1 al 23 de junio, se registró en el PASH. El avance de 73 indicadores con frecuencia de medición trimestral y 4 indicadores con frecuencia de medición semestral, con respecto a estos últimos únicamente se registró avance para aquellos que programaron meta para este periodo. Los 77 indicadores corresponden a 15 programas de los 18 Programas presupuestarios de la SAGARPA con Matriz de Indicadores para Resultados registrada en el PASH. De acuerdo al calendario, el avance de las metas al segundo trimestre se registrará en el PASH durante el periodo del 3 al 24 de julio del presente para los indicadores con frecuencia de medición trimestral y semestral |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 se identificaron 178 aspectos susceptibles de mejora. Al corte del mes de junio de 2017, se han cumplido 157, con un porcentaje de avance de cumplimiento de 88.20%. 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. | Se anexa información relacionada a la carga del primer trimestre, la cual fue notificada a través del oficio 513.569/2017 con fecha del 23 de junio. Dirigido a la Titular del área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la gestión Pública. Respecto al Segundo trimestre, se notifica mediante el Oficio 08/114/OIC/ADMGP/572/2017 que se cuenta como fecha establecida el 21 de Julio del presente para la integración del mismo. |
| 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 sesión de trabajo sostenida Entre DGAEGP, el OIC en la SAGARPA y la DGTIC, Se acordó generar reuniones de trabajo con los responsables de los programas y componentes, asimismo se incluirán a los organismos ASERCA, CONAPESCA y SENASICA. Con la finalidad de definir la mecánica operativa de los roles y responsabilidades que se deben de cumplir para la integración en 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. | A la fecha se tienen 6 Proyectos de Mejora registrados en el SIPMG, 4 de los cuales han sido concluidos y los 2 restantes se encuentran en proceso, 1 más se encuentra en fase de iniciativa de proyecto, el cual se tiene previsto su registro en el mes de julio. |
| 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. | A la fecha se tienen 4 procesos prioritarios susceptibles a estandarizarse, dos áreas responsables han optimizado 2 proyectos de mejora, por lo que ambos proyectos se encuentra en la etapa de conclusión de la estandarización, los 2 restantes se encuentran en proceso de optimización para su posterior estandarización y 1 más se encuentra en fase de iniciativa de proyecto, el cual se tiene previsto su registro en el mes de julio. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se identificaron 3 competencias: 1 transversal y 2 relacionadas con la misión institucional, en el próximo semestre se desarrollaran los instrumentos de capacitación y evaluación. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Como ya se ha mencionado en Informes anteriores, se reitera el cumplimiento de la DGADRH con relación en los compromisos establecidos en este indicador: Se elaboró el Programa y el Convenio de Colaboración para el Intercambio de Recursos Humanos con fines de Desarrollo Profesional. Se presentó a registro de la SFP, dictaminando con Oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/1623/2016 que el Convenio cumple el Objetivo 4 "Mejorar la Gestión Pública Gubernamental en la APF" del PGCM, específicamente en la línea de acción 4.2.5 de la estrategia "Fortalecer la Profesionalización de los Servidores Públicos". De igual forma se presentó ante la Oficina de la Abogada General y se encuentra a la espera de que se emita el dictamen jurídico sobre el particular. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se instrumentó la aplicación de los Procesos 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 importante precisar que la descripción de las Metas 2017 está orientado a objetivos estratégicos de la Dependencia. Para el acceso a la documentación y acervo normativo aplicable, disponibles para su consulta o descarga las 24 horas del día, de los servidores públicos, operadores del SPC, responsables administrativos y Titulares de las UR´s. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se implementará el sistema de certificación por competencias para la permanencia en el puesto y en el sistema. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se presentó al Órgano Interno de Control de esta Dependencia el Estudio Prospectivo en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización en la Administración Pública Federal, entregado el día 17 de mayo a la Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, mediante oficio 511.- 0623/2017. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En el segundo trimestre de 2017 se realizaron 6 reportes de información básica y 6 reportes de bajas a la UPRHAPF, el total de los registros remitidos en cada uno de los reportes reflejan el total de puestos en la Dependencia y su situación ocupacional en tiempo y forma (considerando su vacancia). En este segundo trimestre se viene realizando la actualización de información de los Servidores Públicos en los campos 48 "RFI-RIUF Información de Registro de Inmuebles" y campo 50 "Nivel de Escolaridad", solicitud por correo electrónico a las diferentes áreas administrativas a nivel nacional. Así como de los que están adscritos al área requirente, contratante o técnica (campo 43), niveles de responsabilidad que participan en algún proceso, en los Trámites de Contrataciones Públicas (campo 44), Concesiones, Licencias, Permisos, Autorizaciones y sus Prórrogas (campo 45), Enajenaciones de Bienes Muebles (campo 46)", solicitud por oficio. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Dentro del Estudio de Prospectiva se plantea una planeación estratégica (escenario futurible) vinculada directamente con los recursos humanos de esta 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. | Conforme al plan de trabajo de la Ventanilla Única Nacional (VUN) a nivel SAGARPA, al 30 de junio de 2017 se han incorporado un total de cuatro trámites digitales (nuevos) y se han llevado a cabo las actividades que derivan del proceso de mejora e innovación continua de aquellos trámites que fueron digitalizados a nivel 1 en el año 2016. Asimismo, y en coordinación y apoyo con órganos administrativos desconcentrados y descentralizados se ha llevado en tiempo y forma el proceso de digitalización de las olas en proceso. ° Para las Olas 18 (abril) y 19 (mayo), no se cuenta con trámites a digitalizar o despublicar. ° Para la Ola 20 (junio), nos encontramos en el proceso de análisis para llegar, en su caso, al nivel de digitalización 2 de dos trámites que fueron implementados en el año 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. | Durante el periodo se liberaron los siguientes procesos administrativos digitalizados:  1. WorkFlow de Planeación estratégica, Flujos operativos de Administración del presupuesto y las contrataciones (2), Administración de proyectos (3), Administración de proveedores (4) y Administración de operación (5), 6. Control de Dictámenes técnicos y 7. Registro de Iniciativas y proyectos, para controlar el proceso de alta de proyectos y validaciones del OIC y la UGD, hasta antes de la contratación del servicio. Asimismo se implementaron acciones de Firma Electrónica Avanzada dentro del Sistema de Control de Gestión, con el objeto de proporcionar a los usuarios las herramientas tecnológicas para un manejo adecuado de gestión de documentos, basándose en las tecnologías actualizadas que permitan interactuar con diferentes aplicaciones de comunicación, intercambiando datos entre sí y con otras dependencias Gubernamentales. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 segunda sesión de trabajo del Grupo de Dirección de TIC (20 de junio), con la participación de las Unidades de TIC de la SAGARPA y su Sector Coordinado, con la finalidad de dar seguimiento a los proyectos estratégicos (PETIC) del sector.  Se anexa: “Evidencia TIC 3.1 Orden del día 2a. Sesión 2017 GDTIC”, “Evidencia TIC 3.2 Presentación 2a Sesión Grupo de Dirección (20JUN)”, “Evidencia TIC 3.3 Minuta 2da.Sesión del GDTIC (20-junio)”, “Evidencia TIC 3.4 Plan Institucional de TIC V3” y “Evidencia TIC 3.5 Tablero de control de proyectos de TIC 2017 230617 V2”. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 2017, se han depurado y publicado en ADELA (aplicación de GOB.MX para la carga de la información del tema) 33 recursos de Datos abiertos, incluyendo los temas de: Energía y medio ambiente, Recursos Otorgados, Proveedores, Programas, Marco jurídico, Beneficiarios, funcionamiento, Extensionistas, Hato Ganadero, Fondos para apoyo, Exportaciones Agroalimentarias, Estudios de Postgrado, Estatuto Orgánico, Directorio Nacional, Decretos y Cruzada Nacional contra el Hambre, entre otros. Lo anterior puede consultarse en la página de GOB.MX: Datos Abiertos de la SAGARPA al 28 de junio de 2017: https://datos.gob.mx/busca/dataset?sort=score+desc%2C+metadata\_modified+desc&organization=sagarpa&q=sagarpa&theme=Desarrollo+Sostenible&\_tags\_limit=0 |

**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. | Mediante correo electrónico de fecha 30 de mayo de 2017, se informó a los Enlaces y Sub enlaces de Transparencia respecto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016, con la finalidad de que los mismos cuenten con los elementos normativos necesarios para la clasificación y desclasificación de los expedientes bajo el principio de máxima publicidad de la información. La Unidad de Enlace de ASERCA mediante correo electrónico de fecha 17 de mayo de 2017, hace partícipe de la invitación realizada por el Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, a participar en los diversos cursos de capacitación en materia de Archivo. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | De acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como a los Lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información así como para la elaboración de versiones públicas, fue elaborada la versión pública de los documentos requeridos a través de la solicitud de información recibida en mayo, en la cual se testaron los datos personales así como los datos confidenciales o de carácter patrimonial. |
| 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 presente ejercicio fiscal fueron atendidas en tiempo y forma 42 solicitudes de información recibidas y 2 fueron desechadas por falta de respuesta del ciudadano. Fueron recibidos dos recursos de revisión de los cuales 1 se sobreseyó dado que el recurso de revisión quedo sin materia y otro se instruyó modificar la respuesta del sujeto obligado. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Mediante oficio FOO.1400/093/2017, de fecha 29 de mayo de 2017, la Unidad de Transparencia de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios informó a los Coordinadores Generales, Directores Generales, Directores Regionales que la información remitida a la Unidad de Transparencia para su difusión a través de la Plataforma Nacional de Transparencia es de estricta responsabilidad de cada Unidad Administrativa, así como también, se solicitó el nombramiento. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 mayo y junio fueron programados para capacitación presencial en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales 22 servidores públicos, tanto de estructura como prestadores de servicios profesionales por honorarios. Asimismo, se programó a 7 servidores públicos para recibir capacitación en 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. | Se realizó la transferencia primaria de 96 cajas con un peso aproximado de 1105.1 kg equivalentes a 22.1 metros lineales. Se solicitó al AGN, la baja documental en el mes de mayo de 18,793 kgs equivalente a 375.86 metros lineales (m). Se realizó reunión de trabajo con fecha de 30 de junio, con el Director del Sistema Nacional de Archivos del AGN, al cual se le planteó que desde 2015-2017 se tienen dictámenes pendientes de liberación:  1.- La baja documental solicitada al AGN de 104,680 kg equivalentes a 2093.6 m.  2.- El dictamen del Catálogo de disposición documental 2017 indicando que revisará las solicitudes de baja a la brevedad y respecto al catálogo próximamente convocará reuniones en coordinación con el representante del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, Sector Recursos Renovables (COTECAEF) para el análisis y dictaminación 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. | Con la finalidad de atender las bajas documentales a presentarse para su dictamen en los meses de mayo y noviembre, mediante oficio número F00.1510/428/2017 dirigido a Directores Regionales, Titulares de Unidades Estatales y Enlaces Administrativos, se envió el oficio circular número DG/0122/2015 y se solicita remitir las solicitudes de baja a más tardar el 25 de mayo anexando los siguientes documentos:  1.- Inventarios de Baja documental; 2.- Ficha Técnica y Declaratoria de Prevaloración. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 y de invitación a cuando menos tres personas invariablemente y en apego a la normatividad en la materia, 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, las cuales son aprobadas por el Subcomité Revisor de Convocatorias de ASERCA, en el que participan asesores por parte del Órgano Interno de Control en ASERCA y Coordinación Jurídica.  Para el presente trimestre que se reporta, ASERCA NO ha efectuado procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas. En continuidad con lo expresado, se informa 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. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | ASERCA participo con la SAGARPA en el proceso de contratación de forma consolidada, relacionados con 3 servicios:  1.- Servicio para el suministro de combustible a través de tarjetas inteligentes de chip, para el interior de la República del Sector Coordinado de la SAGARPA, sus Delegaciones Estatales y Organismos del Sector. 2.- Servicio de Mensajería y paquetería Nacional e Internacional. 3.- Servicio de Reservación, Expedición y Radicación de Boletos de Avión para la Transportación aérea Nacional e Internacional de los Servidores Públicos de la SAGARPA, Delegaciones y Organismos del Sector. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 2017, los formatos de contratos incluyen la cláusula en la que se establece lo 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. ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE ES UNA ACCIÓN PERMANENTE. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Mediante correo electrónico de fecha 26 de mayo de 2017, se colaboró con las Unidades Administrativas de ASERCA con la validación e inscripción RFTS, de la propuesta del Programa de Mejora Regulatoria (PMR) 2017-2018 para su envío a la COFEMER. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Mediante atenta nota de fecha 30 de junio de 2017, se elaboró la opinión jurídica normativa al Código de Conducta de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, en la cual se efectuaron diversos comentarios respecto de su contenido. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Mediante oficios No. F00.1500/647/2016; F001500/716/2016; y 511.03.-2521/2016 se autorizó el escenario organizacional creado por la Agencia para alinear la estructura básica de ASERCA a su Reglamento Interior vigente. Al respecto se elaboró el cuadro comparativo correspondiente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | El 23 de junio, se remitió a los titulares de las unidades administrativas de ASERCA el Oficio F00.1500/387/2017 a través del cual se instruye evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de esta Agencia, sin previa justificación que exponga de manera fundada y motivada la necesidad de realizar este tipo de erogación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Conforme a las solicitudes realizadas a la Dirección de Soporte Técnico, mediante el Sistema de Mesa de Ayuda y Solicitud de Servicios de TIC de ASERCA, se celebraron 12 videoconferencias durante el trimestre a reportar. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Este Órgano Administrativo Desconcentrado no cuenta con atribuciones y presupuesto autorizado para realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a Organismos Internacionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Este Órgano Administrativo Desconcentrado no cuenta con presupuesto autorizado para comunicación social. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continua atendiendo lo establecido en las DISPOSICIONES Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2016, obteniendo ahorros estimados de combustible de 10% a mayo de 2017 respecto al mismo periodo en 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. | ASERCA no cuenta con presupuesto de Inversión y Obra Pública, razón por la cual, mantiene el cumplimiento del Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las Instituciones Públicas Federales podrán pactar en los contratos de arrendamientos, los cuales cumplen las justipreciaciones de cada inmueble arrendado, así como también con los espacios asignados por cada servidor público y el total de la superficie máxima a ocupar por Institución en cada inmueble arrendado y que es utilizado como oficina pública administrativa. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Referente al Sistema de Inventario del Patrimonio Federal y Estatal (PIFP), se verificó la información registrada en el ejercicio 2014 misma que se encuentra vigente.  Se registraron en el Sistema de contratos de arrendamientos, los contratos siguientes:  a) 3 Dirección Regional Pacífico Sur; b) 1 Dirección Regional Istmo;  c) 1 Dirección Regional Centro Norte; y d) 1 Oficina Central  En lo que respecta Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), se realizó la actualización de la información de ASERCA. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 Programa de Trabajo para Identificar y, en su caso, Eliminar la duplicidad de funciones en los puestos que integran la estructura orgánica de ASERCA vigente. |
| 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 sus respectivos objetivos estratégicos con el propósito de identificar la unidad administrativa a la que se encuentran adscritos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | ASERCA no cuenta con autorización presupuestal por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la contratación de Prestadores de Servicios Profesionales de personas físicas por honorarios asimilados a sueldos y salarios, por lo que ASERCA no cuenta con prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios del capítulo 1000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 Básica vigente de ASERCA, tiene mayor número de plazas de carácter sustantivo para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Porcentaje de Puestos-Plaza Sustantivos: 98.0% Porcentaje de Puestos-Plaza Adjetivos: 2.0% |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Conforme a las solicitudes realizadas a la Dirección de Soporte Técnico, mediante el Sistema de Mesa de Ayuda y Solicitud de Servicios de TIC de ASERCA, se celebraron 12 videoconferencias, evitando gastos de viáticos a las Direcciones Regionales ubicadas al interior de la república durante el trimestre a reportar. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 PASH las mejoras, cambios y/o ajustes de las metas anuales de los Indicadores para Resultados comprometidos por parte de la CGPCFE en la Matriz de Indicadores para Resultados 2017 y se realizó el reporte del primer trimestre 2017. De conformidad con los criterios que regulan la actualización de la MIR, en lo que respecta al Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados en su Componente para la Administración de Riesgos de Precios, se elaboró y registró en el PASH el avance del 1er trimestre y se encuentra en proceso de elaboración, el reporte del segundo trimestre de 2017. Se realizaron reuniones de trabajo con las unidades administrativas de ASERCA y SAGARPA, con la finalidad de revisar y modificar en su caso la MIR del ejercicio 2018. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Se elaboró el avance programático-presupuestario del Incentivo a la Comercialización del Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados, con cierre al 31 de marzo de 2017. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Se envió mediante correo electrónico de fecha 20 de junio de 2017 al área de Tecnología Aplicada de la SAGARPA, la Matriz de Gestión Inicial 2017 para el registro en el SIIPP-G del Componente de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones.  Se establecieron junto con los enlaces sectoriales los criterios para la elaboración de los layouts que integrarán el sistema de rendición de cuentas y SIIPP-G. De conformidad con los criterios que regulan la actualización del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) remitidos por la SAGARPA mediante oficio número 210.03.2017.91 de fecha 8 de mayo del presente, se envió al enlace institucional los reportes del primer trimestre de 2017 y se encuentran en proceso de elaboración los reportes del segundo trimestre de 2017. |
| 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 mandó mediante correos electrónicos de fechas 17,18 y 20 de junio de 2017, la documentación requerida por el Enlace Operativo de la DGTIC para el SIIPP-G, con el fin de realizar el registro de la Matriz de Gestión Inicial para el ejercicio 2017 y la información del primer trimestre 2017 a través del Sistema de Rendición de Cuentas la información de los beneficiarios para alimentar el SIIPP-G. De conformidad con los criterios que regulan la actualización del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), se envió al enlace institucional los reportes del primer trimestre de 2017 y se encuentran en proceso de elaboración los reportes al segundo trimestre de 2017. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con el Órgano Interno de Control de ASERCA, con el fin de establecer diversa información del proyecto de "Mejora del proceso de seguimiento y revisión de proyectos de promoción comercial" y registrarlo en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) por parte de la Dirección de Promoción Comercial. En lo que respecta al Proyecto: "Eficientizar el Subproceso de Pago de Beneficios a Participantes por la Compra de Coberturas", se llevó a cabo el levantamiento de información y se elaboró el diagrama de flujo del proceso, y se encuentra en proceso el análisis e identificación de las actividades susceptibles de mejora, así como también las mejoras en el Sistema de Coberturas. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Se continúa la entrega de incentivos y/o subsidios directamente a los beneficiarios del Programa de Apoyos a la Comercialización, por medios electrónicos a través de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) vía TESOFE. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | ASERCA al 30 de junio de 2017 tiene establecido 5 convenios de cooperación con las instituciones públicas siguientes: 1.- Universidad del Valle de México; 2.- Universidad La Salle; 3.- Instituto Politécnico Nacional; 4.- Universidad Nacional Autónoma de México; y la 5.- Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl. Actualmente y conforme a los convenios de cooperación establecidos con UNAM y el IPN, se encuentran realizando su servicio social3 alumnos de cada institución.  Se tiene comunicación con la SFP, con el fin de realizar el registro de los convenios establecidos con instituciones públicas. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | El 19 de abril de 2017 la Secretaría de la Función Pública, mediante oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/0340/2017, informó que derivado del análisis de la documentación remitida por la ASERCA a través de oficio No. F00.1500/071/2017 y toda vez que es necesario complementar o ajustar y realizar la validación de las capacidades profesionales de la ASERCA, designó al Lic. Rodolfo Romero Ramírez, Subdirector de la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la SFP, para ajustar los puntos necesarios de las capacidades profesionales de "Identidad Institucional ASERCA" e "Incentivar a la Comercialización Agroalimentaria". |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El Convenio específico señalado en el acuerdo 3 del Convenio General de Colaboración entre el INAES y ASERCA, fue remitido a la Coordinación Jurídica mediante oficio número F00.1510/610/2017 de fecha 16 de junio del presente, misma que emitió comentarios a través del oficio número F00.1401/055/2017 de fecha 26 de junio de 2017, comentarios que fueron atendidos. Dicho específico se envió al INAES mediante oficio número F00.1500/400/2017 de fecha 29 de junio de 2017, para su revisión y en su caso firma correspondiente, esto con la finalidad de promover y fortalecer la profesionalización de los servidores públicos con fines de desarrollo profesional a través del intercambio interinstitucional. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Mediante oficios números No. F00.1500/235/2017 y F00.1500/236/2017, dirigidos a la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaria de la Función Pública, se remitieron 2 CD's, el primero con los resultados de la Evaluación al Desempeño 2016 aplicada y el segundo con el concentrado de las metas institucionales y metas individuales 2017, de los servidores públicos de carrera de la ASERCA. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se elaboró el Programa de Trabajo y formalizó el Estudio de Prospectiva de ASERCA. El Programa de Trabajo establece la posibilidad de actualizarlo conforme a las políticas públicas nacionales. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Con la finalidad de continuar con la atención de este compromiso y derivado de que actualmente se continua con 11 servidores públicos que el sistema RHnet no refleja el cumplimiento a que se refiere el Art. 52 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; se elaboró un programa de trabajo con la finalidad de concluir con el registro de certificación en coordinación con 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. | Tomando en consideración los acuerdos generados en reunión de trabajo realizada el 22 de junio de 2017 con personal del OIC en ASERCA, se están realizando las modificaciones al sistema de Archivo Documental. En lo que respecta a los sistemas sustantivos, se da mantenimiento al sistema de Mesa de Ayuda para las Coordinaciones y Direcciones Regionales. |

**Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Mediante correo de fecha 10 de abril de 2017, se comunicó al AGN que no se desclasificaron documentos con Periodo de reserva 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se emitió el oficio número 87/2017 de fecha 28 de junio de 2017. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se elaboró respuesta a la solicitud de información número 0860900002017, mediante oficio número 60/2017 de fecha 11 de abril de 2017, en la que se proporcionó versión pública de Currículos vitae 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. | La solicitud de información 0960900003117, se respondió en 5 días hábiles. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se emitió el oficio número 87/2017 de fecha 28 de junio de 2017. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 07 de abril de 2017, se envió a INAI el Programa de Capacitación para el Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se emitió el oficio número ACTH07/05/17 de fecha 08 de mayo de 2017, mediante el cual se hizo la invitación por correo electrónico, para dar de baja la documentación correspondiente. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En cada convocatoria publicada a través de CompraNet, se indica a los licitantes que conforme a lo dispuesto en el art. 65 y 66 de la LAASSP podrán inconformarse del proceso realizado. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 trimestre se realizó compras consolidadas equipo de fotocopiado con SAGARPA. |
| 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: CSAEGRO/SERV/08/2017, CSAEGRO/SERV/09/2017, CSAEGRO/SERV/10/2017, CSAEGRO/SERV/11/2017, CSAEGRO/SERV/12/2017, CSAEGRO/SERV/13/2017, 02/2017, 03/2017, 04/2017, 05/2217, 06/2017, 07/2017 y 08/2017, que se registraron en CompraNet con los siguientes No. 1380185, 1408361, 1454864, 1465324, 1465513, 1465412, 1464014, 1463786, 1462949, 1463883, 1462655, 1463955 y 1466516, respectivamente. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos celebrados se incluyó la cláusula indicada. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Se registraron Proyectos para nuevos programas de inversión en el mecanismo de planeación, conforme a la guía de operación. |
| 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 la aprobación de cuatro programas de inversión, para ejercerse durante este 2017, números de cartera: 1608D00001, 1608D000002, 1608D000003 Y 1708D000001 |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Se asistió al "curso- taller en evaluación socioeconómica de proyectos", el asistente fue el MC Israel Alejandro Fernández Jaimes. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En el Centro de Estudios Profesionales se programó la modificación al Reglamento de Control Escolar, para lo cual se giró el oficio 080/2017 de 20 de abril de 2017 y se han realizado tres reuniones del Comité Académico. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 de abril a junio se llevaron a cabo 3 videoconferencias con SAGARPA. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 de fecha 16 de mayo de 2017, se comunicó la designación de vehículo para la comisión a la ciudad de México, Para 8 Servidores Públicos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Al segundo trimestre se realizaron actualizaciones en el RUSP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El ejercicio del presupuesto lo realizamos de acuerdo a las disposiciones de Austeridad emitidas por el Gobierno Federal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se remitieron oficios número 126/2016 y 127/2016 de fecha 27 de junio del año en 2016, en los cuales se establecen criterios para el ahorro en dicho concepto, mismos que a la fecha se siguen aplicando dichos criterios. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 18 de abril de 2017, se realizó Reunión Ordinaria con las Áreas responsables para atender lo referente al ajuste de metas de indicadores de la MIR 2017, asimismo, se ajustaron tres indicadores P1.1, C3., A3.C3. (MIR 2017). Mediante correo electrónico de fecha 20 de abril de 2017, se remitió a la DGPE, información correspondiente al ajuste de metas de los indicadores P1.1, C3., A3.C3. (MIR 2017). Mediante correo electrónico del 28 de abril de 2017, se remitió a la DGPE, información para la elaboración de la Ficha de Monitoreo y Evaluación 2016 - 2017 del Programa Presupuestario E001. A través de correo electrónico de fecha 16 de junio de 2017, se atendió lo solicitado por la DGPE, referente a la revisión de información correspondiente a 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. | Se solicitó la adecuación del presupuesto original autorizado para este 2017, para ajustarlo a las necesidades reales de nuestra operación, así como la solicitud de incrementar la partida 43901 para poder dar cumplimiento al otorgamiento de becas, para los alumnos que cumplieron con los requisitos para obtención de las mismas. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 03 de julio de 2017, se registraron en el SIPMG los avances de las actividades del Proyecto "Optimización del Proceso de la Educación Superior". |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Dentro del segundo trimestre 2017 este CSAEGRO tiene establecido 6 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. | El Centro de Estudios Profesionales de este CSAEGRO existen 5 convenios vigentes mismos 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. | Fue remitido los resultados de la Evaluación del Desempeño 2016 de los SPC ante la Secretaria de la Función Pública mediante oficio N° 185/2017 de fecha 15 de mayo de 2017. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Fue reportado el registro del RUSP ante el sistema Rhnet de la SFP los meses abril, mayo y junio 2017. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Fue reportada las acciones capacitación de los SPC en el sistema informático Rhnet correspondiente al primer trimestre 2017 en el sistema RHnet el 18 de abril de 2017. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se automatizaron los procesos de:  \* Emisión de fichas para aspirantes de nuevo ingreso  \* Implementación del buzón de mesa de servicios para atención a solicitudes de TIC \* Alta de profesores investigadores en el sistema de control de asistencia face axs reconocimiento facial para asistencia |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se automatizaron los procesos de:  \* Emisión de fichas para aspirantes de nuevo ingreso  \* Implementación del buzón de mesa de servicios para atención a solicitudes de TIC \* Alta de profesores investigadores en el sistema de control de asistencia face axs reconocimiento facial para asistencia |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 realizó una contratación referente a 2 enlaces punto a punto, dicha contratación y todos los proyectos en gestión tanto de la cartera operativa como de la cartera ejecutiva, se están realizando con estricto apego a las disposiciones, estándares, guías técnicas y a lo establecido en el MAAGTIC. |

**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 5.3% en el segundo trimestre, en comparación al 7.8% 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 de la Plataforma Nacional de Transparencia, en el segundo trimestre del año en curso se obtuvo el 6.58% días promedio de respuesta en comparación al primer trimestre, el cual fue del 9.77%. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se envió el Programa de Capacitación en materia Transparencia 2017. Asimismo, se cuenta con dos constancias de capacitación. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se difundió en el tablero de esta Comisión Nacional un poster con información relacionada a 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. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Con el propósito de lograr cumplir con los indicadores del PGCM y por el hecho de que al momento no contamos con un Catálogo de Disposición Documental Autorizado por la AGN, se presentaron solicitudes de baja documental en trimestres anteriores correspondientes a 2004 y anteriores las cuales no se ha recibido respuesta, para continuar con el procedimiento |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las convocatorias de Licitación Pública e Invitación a cuando menos Tres Personas se establece la autoridad ante quien presentar la inconformidad y las sanciones conforme a la LAASSP. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | En el primer trimestre se realizó 1 procedimiento consolidado con la SAGARPA (boletos de avión). |
| 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 adquisiciones, se realizaron cuatro licitaciones públicas electrónicas (adquisición de alimento de peces - desierto; adquisición de materiales y útiles de oficina - adjudicado; servicio de difusión en radio de un spot - adjudicado; servicio de limpieza - en proceso). |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se establece una cláusula de "procedimiento de conciliación" en los contratos que suscribe la dependencia con los diversos proveedores. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | La CONAPESCA presentó el "Mecanismo de Planeación de los Programas y Proyectos de Inversión”. Incluye las necesidades de inversión a corto, mediano y largo plazo, alineada al Plan Nacional de Desarrollo y Programa Sectorial, en base a dicho mecanismo se están trabajando las modificaciones 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. | Se realizan las modificaciones en cartera para reprogramar 12 proyectos de inversión de obra en proceso que es prioritario concluir y mantener vigentes obras nuevas que por restricciones de carácter presupuestal no han iniciado. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Se asistió a curso "Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Inversión" convocado por la Coordinadora Sectorial del 17 al 21 de abril 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 cumplió oportunamente con el envío de la información de seguimiento de 22 Programas y Proyectos de Inversión vigentes en cartera. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se actualizó información de 4 trámites comprometidos para la Ola de trabajo 18 correspondiente al mes de abril del presente año de la VUN. Se llevaron a cabo los trabajos de digitalización a nivel ED1 de Fichas Ciudadanas y apartado de Más Información de 5 trámites nuevos, comprometidos en los entregables de la Ola de 20. Se celebró reunión de trabajo el 13 de junio último, convocada por el OIC, con el objeto de analizar el listado de trámites a fin de solicitar la baja de algunos en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios y registrar únicamente la solicitud de apoyo del programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola. |
| 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 tendientes a la publicación del Reglamento Interior de la CONAPESCA, del cual pende la actualización de los manuales de organización y de procedimientos comprometidos en este indicador, se informa que durante el periodo de abril a junio de 2017, las Unidades Administrativas de esta Comisión, analizaron el nuevo proyecto a fin de que conforme a sus atribuciones emitieran sus aportaciones respecto al proyecto de reglamento Interior, mismas que a la fecha se encuentran integradas en un 45%. |
| Optimización del uso 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 recibieron con fecha del 24 de abril 427 folios de validación emitidos por el Sistema de Validación de la Valuación y del Nivel del Tabulador (SIVAL) firmados por el especialista de la UCPyMP correspondientes a los cambios necesarios por las "Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se Refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016" (Oficio No. 307-A.- 1949 y SSFP/ 408/007 /206); Adicionalmente se llevó a cabo el curso: Taller de Análisis y Descripción de Puestos, con la finalidad de capacitar al personal que funge como enlace en las áreas en el tema de descriptivos de puesto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | 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 2017 se realizaron 16 Conferencias remotas a través de internet y medios digitales, con un total de 80 asistentes, los cuales han dejado de requerir viáticos y pasajes por un aproximado total de $0.5 MDP. |
| Optimización del uso 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 2017, se han realizado aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales por un importe de $18.1 MDP |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | El apoyo de traslado al aeropuerto que se brinda al personal de CONAPESCA se realiza de forma integral, concentrando en un solo viaje al mayor número de servidores públicos que requieren el traslado al aeropuerto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se estuvo capturando la información de los Inmuebles propios de esta Comisión Nacional en el PIFP, también se capturaron los contratos de arrendamiento en el sistema de INDAABIN. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 Específicos para los Ramos Administrativos y Ramos Generales de la Administración Pública Federal para la Integración de la Cuenta Pública 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 al mes de mayo de los indicadores correspondientes a los Pp S261 y U013. Así también, con fundamento 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 2017", se realizaron adecuaciones en las metas de los 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. | Para el año 2017, se consideró la estructura programática mediante la cual se fusionó 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 continúa integrándose en 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. | En relación al numeral 14 del Programa Anual de Evaluación, y de acuerdo al Mecanismo de los Aspectos Susceptibles de Mejora, los hallazgos y o recomendaciones derivados de evaluaciones, incluyendo las complementarias, se determinaron los Aspectos Susceptibles de Mejora, a efecto de desarrollar las acciones para su cumplimiento durante el presente ejercicio. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | En la integración al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) me permito informarle que la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC). En este sentido, solicitó la información correspondiente a Programas, Componentes y Subcomponentes, a cargo de esta Comisión Nacional. Resulta pertinente mencionar, que es obligación de cada Unidad Responsable asegurarse de que dicha información, se encuentre actualizada conforme a su operación en el Sistema Único de Registro de Información, del cual se obtienen los datos que son insumo para el Sistema de Rendición de Cuentas, y a su vez, la debida integración al SIIPP-G. Por tal motivo, de manera mensual se coordina a las Direcciones Generales de la CONAPESCA, a efecto de que mantengan actualizada la información de mérito. |
| 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 integración al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) se informa que la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC). En este sentido, solicitó la información correspondiente a Programas, Componentes y Subcomponentes, a cargo de esta Comisión Nacional. Resulta pertinente mencionar, que es obligación de cada Unidad Responsable asegurarse de que dicha información, se encuentre actualizada conforme a su operación en el Sistema Único de Registro de Información, del cual se obtienen los datos que son insumo para el Sistema de Rendición de Cuentas, y a su vez, la debida integración al SIIPP-G. Por tal motivo, de manera mensual se coordina a las Direcciones Generales de la CONAPESCA, a efecto de que mantengan actualizada la información de mérito. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Sistema de Administración Pesquera. Se realizaron actividades en el tema de digitalización de trámites. Desarrollo de Programas para el Fomento del Sector Pesquero y Acuícola. En espera de los resultados de las "Pruebas de Vulnerabilidad, Protocolo de Seguridad y Soporte" del Sistema Informático integral. Sistema de Gestión de Actividades de Oficiales Federales de Pesca La actividad Desarrollo Sistema Fase 2 Dar valor a la información con la generación de reportes tiene un avance del 80%, así mismo se inició con la actividad de Pruebas Finales del SGAOPF con un avance del 10%.  Aunado a esto, se entregó el Plan de Remediación el cual da cumplimiento a las observaciones realizadas como resultado del análisis de vulnerabilidad y prueba de estrés realizado al sistema asimismo se solicitó nuevamente se realicen las pruebas y análisis en comento. |
| 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. | Estandarizar el procedimiento para promover la organización y asociación de productores, se están realizando las pruebas de captura en los campos habilitados del sistema del Sistema de Información Estratégica de los Sistemas Producto (SIESP). |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se formalizó el 43er. Anexo técnico en el marco del convenio de colaboración realizado con ITMAZ, para el "Análisis, Actualización, Desarrollo e Implementación de la Aplicación Capacitación de la CONAPESCA así como la Capacitación para su uso"; Se realizó el 4to. Anexo técnico en el marco del convenio de colaboración con el INAP para la realización de diversos cursos para el personal de CONAPESCA; Se firmó el convenio de colaboración académica con INACIPE para la impartición de cursos presenciales para el personal de CONAPESCA. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se formalizó el 43er. Anexo técnico en el marco del convenio de colaboración realizado con ITMAZ, para el "Análisis, Actualización, Desarrollo e Implementación de la Aplicación Capacitación de la CONAPESCA así como la Capacitación para su uso", aplicación que servirá como plataforma administrativa del subsistema de Capacitación de la CONAPESCA. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Durante el trimestre se realizaron 2 sesiones del Comité Técnico de Profesionalización y 10 sesiones del Comité Técnico de Selección relacionadas con el tema del Servicio Profesional de Carrera. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El estudio de prospectiva se envió a SAGARPA, por medio del oficio No-UA 05401/220617 , dentro del autodiagnóstico solicitado por la Secretaría de la Función Pública a través de SAGARPA, de las estrategias 3.1, 4.2 y 4.4; se está a la espera de la retroalimentación que pueda existir derivado del mismo. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se reportó en el sistema de la Secretaría de la Función Pública en tiempo y forma las quincenas 7 a la 12 correspondientes a los meses de Abril, Mayo y Junio. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 proceso del Plan de Aplicación de Mejora Continua, se actualizó en tiempo la información de 4 trámites comprometidos para la Ola de trabajo 18 del mes de abril del 2017. Se informó a UGD los resultados obtenidos en el análisis de vulnerabilidad realizado al Sistema de Información de Pesca y Acuacultura "SIPESCA" y se llevaron a cabo los trabajos de digitalización a nivel ED1 de Fichas Ciudadanas y apartado de Más Información de 5 trámites nuevos, comprometidos en los entregables de la Ola de Trabajo 20 del mes de junio. Finalmente se realizó la recalendarización de los entregables de los trámites CONAPESCA-01-048 y CONAPESCA-01-028, los cuales fueron asignados a las Olas de trabajo 20 y 22 respectivamente para cumplir en forma con los requerimientos de digitalización. Seguimiento a los trámites CONAPESCA-01-007 y CONAPESCA-01-028 durante las olas de trabajo 19 y 20 de la VUN 2017 mediante videoconferencias "Formato descargable a Formulario web" con la UGD. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se continuó con el desarrollo del Sistema de Impresión de Tarjetas de Asistencia, Reportes de Incidencias y Notificaciones de Descuentos (SITARIND) adecuando diferentes módulos de la sección de vacaciones, así como la adición de funcionalidades como el uso de la firma electrónica avanzada, la generación de reportes y notificaciones vía correo electrónico a personal de recursos humanos. Se adaptaron los diferentes formatos para la solicitud de vacaciones y cancelación de días de vacaciones. Se establecieron reuniones de trabajo a fin de dar seguimiento a los acuerdos establecidos con personal de la Dirección de Recursos Humanos en conjunto con la Subdirección de Informática con el propósito de dar cumplimiento con el proyecto comprometido en el indicador del PGCM. Minutas de trabajo SITARIND-002-17, SITARIND-003-17 y SITARIND-004-17 |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 realizó la publicación de 4 conjuntos de datos abiertos de los 6 comprometidos por CONAPESCA, los cuales son: ° Disminución del Esfuerzo Pesquero. ° Desarrollo de Cadenas Productivas. ° Obras de Infraestructura realizadas o apoyadas por CONAPESCA. ° Estudios y Proyectos realizados o apoyados por CONAPESCA. 2.- Se actualizaron 3 conjuntos de datos: ° Títulos acuícolas otorgados por la CONAPESCA. ° Incentivos autorizados para la acuacultura en el componente "Desarrollo Estratégico de la Acuacultura". ° Proyectos de Ordenamiento Acuícola. 3.- Se solicitó al escuadrón de datos abiertos mediante correo cambios en título de conjunto, titulo de recurso y descripciones de 5 conjuntos. 4.- Se llevó a cabo una reunión del Grupo de Trabajo Institucional de Datos Abiertos (GTIDA), a fin de dar seguimiento al Plan de Publicación de datos abiertos de la CONAPESCA en 2017 y a los acuerdos establecidos el día 12 de junio de 2017 |

**Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se elaboró y sometió a Comité de Transparencia Institucional, para su conocimiento y validación, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017 (PADA), en el cual es creado como instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo contemplando las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental 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. | Los datos personales son tratados con estricto 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. | Como medida precautoria se modificó el oficio para entrega de solicitudes de información agregando la leyenda que los archivos que no obran en los archivos de las unidades administrativas, se proporcione referencias para su localización |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Mediante oficio de petición, se informa que lo solicitado deberá de 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). | Mediante oficio de petición, se informa que lo solicitado deberá de cumplir con los principios de: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el mes de abril y mayo se consultó 83,032 veces la página del SIAP, el mes de junio no se reporta ya que aún no se ha generado la información final |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se elaboró y sometió a Comité de Transparencia Institucional, para su conocimiento y validación, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017 (PADA), en el cual es creado como instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo contemplando las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se lleva a cabo curso de capacitación en línea denominado "Clasificación y Desclasificación de la Información" impartido por el INAI. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se continúa difundiendo a través de las convocatorias a Licitaciones Públicas o Invitaciones a cuando menos tres personas, los datos para la presentación de inconformidades y las autoridades ante quien deben presentarse. Tal es el caso de la Invitación a cuando menos tres personas para la contratación del SERVICIO DE SOPORTE Y ACTUALIZACIÓN DE LICENCIAS VMWAR |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | En este trimestre se acudió al curso denominado "El Procedimiento Administrativo Sancionador en Contrataciones Públicas", impartido 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. | Mediante el Sistema Informático COMPRANET, se realizaron los procedimientos de contratación electrónicos siguientes: Licitación Pública Nacional:  Mantenimiento a la Infraestructura Auxiliar al Centro de Datos Invitación a cuando menos tres personas:  Mantenimiento al Sistema Contra Incendios  Suministros de Papelería  Soporte y Actualización de licencias VMWare Adjudicación Directa:  Suministros de 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. | Como medida permanente se establece en el modelo de contrato del SIAP, la inclusión de la cláusula que da cumplimiento al 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 continúa trabajando con la Dirección de Tecnologías de la Información, para la evolución del Trámite. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Derivado de las reducciones a la estructura organizacional del SIAP, no estamos en posibilidad de realizar esta acción. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | El presupuesto destinado a impresión de libros y publicaciones para el segundo trimestre 2017 en comparación con el mismo trimestre de 2016 presento un incremento del 107.2%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Entre el mes de Abril y Junio se realizaron 35 videoconferencias, evitando traslados por parte del personal del SIAP |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos 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 mandó al área de Recursos Materiales, una presentación con los costos de cada uno de los materiales para la implementación del Sistema de Captación de lluvia quedando en espera de una respuesta. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 a tiempo los reportes del RUSP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Derivado de las reducciones a la estructura organizacional del SIAP, no estamos en posibilidad de realizar esta acción. |
| 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 contratación por honorarios |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Derivado de las reducciones a la estructura organizacional del SIAP, no estamos en posibilidad de realizar esta acción. Después de la reducción de 2015, los puestos de Mando del SIAP han absorbido funciones de los puestos suprimidos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 entre plazas sustantivas y administrativas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | El gasto en servicios personales para el primer trimestre del año en curso en comparación con lo programado para el ejercicio fiscal es del 44% |
| 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 nacionales para el segundo trimestre del año en curso en comparación con el mismo trimestre de 2016 tuvo un incremento del 35.2%, asimismo para el mismo periodo de análisis en viáticos internacionales se tuvo una reducción del 23.5% |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En el apartado de transparencia focalizada de la página web del SIAP se informa sobre: El Atlas Agroalimentario de los años 2012-2016, en los cuales se describe la información estadística y geográfica de los productos agropecuarios más relevantes de México. http://infosiap.siap.gob.mx/gobmx/transparencia.html. Infografías Agroalimentarias de 2015 y 2016, contienen información actualizada sobre los principales productos agropecuarios, así como las características geográficas, de población y economía de las 32 entidades federativas. http://infosiap.siap.gob.mx/gobmx/transparencia.html. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | IV Foro de Expectativas Agroalimentarias 2017 El 4 de mayo de 2017 se llevó a cabo el IV Foro de Expectativas Agroalimentarias, en el Centro de Convenciones y Exposiciones de la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, catalogado como el principal foro temático en México a través del cual el gobierno federal mantiene un diálogo abierto con los distintos actores del sector con la intención de ofrecer a los agentes de las cadenas agroalimentarias del sector nacional, información sobre las oportunidades y desafíos del entorno mundial actual, así como fomentar el debate e intercambio de experiencias. |
| 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 agrícola que se difunde a través del portal web del SIAP: http://infosiap.siap.gob.mx:8080/agricola\_siap\_gobmx/AvanceNacionalSinPrograma.do; http://infosiap.siap.gob.mx:8080/agricola\_siap\_gobmx/AvanceNacionalCultivo.do; http://infosiap.siap.gob.mx:8080/agricola\_siap\_gobmx/ResumenDelegacion.do; http://infosiap.siap.gob.mx:8080/agricola\_siap\_gobmx/ResumenProducto.do |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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.-(1) Registro avances 1er trimestre y avances metas 2017; (2)Aspectos Susceptibles de Mejora del Programa U017;  Junio.- (1) Registro avance metas indicadores 2017 enero-mayo; (2) Comentarios a 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. | Para el Presupuesto de Egresos 2017 fueron autorizadas para este Órgano Administrativo Desconcentrado, las mismas estructuras programáticas y programas vinculados con el Plan Nacional de Desarrollo. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | El 9 de junio del 2017, se realizó una reunión, en las instalaciones del OIC, con la finalidad de acordar modificaciones y reafirmar la información que se cargara en el sistema SIPMG. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Derivado de las políticas presupuestales para el ejercicio 2017, han sido transferidos en los meses de mayo y junio los recursos asignados para los programas de subsidios al 85.8%, por lo que la continuidad de dicho compromiso se reflejara hasta el tercer trimestre. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | El SIAP ha establecido mecanismos de intercambio académico, con la Universidad Autónoma Metropolitana, a través de Convenios para el Servicio Social. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La capacidad profesional "Aspectos Técnicos de la Información para el Desarrollo Rural Sustentable, Estadística, Geografía, Economía e Informática, para los Servidores Públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El SIAP no realiza intercambio de servidores públicos, ya que la estructura es muy reducida |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se está en espera de información por parte de la Secretaría de la Función Pública para la elaboración del Programa Operativo Anual 2017 |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Con fecha 1 de abril del presente recibimos comentarios acerca del estudio de prospectiva por parte del O.I.C. del cual nos encontramos en revisión del mismo. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realizaron a tiempo 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. | Se continúa trabajando con la Dirección de Tecnologías de la Información, para la evolución del Trámite. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | La DTI realizo pruebas de autenticación al sistema SIGMA-DOC y se documentaron en el siguiente link: http://nube.siap.gob.mx/index.php/s/yUVlJEYmhI9p3ta |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | En el proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI) se tiene un cumplimiento del 100% en las recomendaciones emitidas por el CERT-MX.  Se adjunta link con las evidencias respectivas http://nube.siap.gob.mx/index.php/s/g5sciGkvcEm7Jc1 |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 desagregaron por año los recursos de datos de la Estadística de Producción Agrícola de 1980 a 2016. Se actualizo su respectivo Diccionario de datos. Dichos conjuntos se encuentran ubicados en la siguiente dirección: http://infosiap.siap.gob.mx/gobmx/datosAbiertos.php Se está trabajando para desagregar los recursos correspondientes a la Estadística de la Producción Pecuaria de 1980 a 2016. Posteriormente se actualizara el inventario de datos en el portal de Adela (http://adela.datos.gob.mx/), asimismo se está trabajando en un portal web que realice reportes personalizados y que permita exportar los resultados en formato abierto. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se registraron 16 solicitudes de información en el periodo: 13 con estatus de Terminado  3 en Proceso |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se registraron 16 solicitudes de información en el periodo: 13 con estatus de Terminado  3 en Proceso  Se dio respuesta en un promedio de 8 días hábiles. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Implementación de estrategias internas que consisten en indicar las fechas de cumplimiento cuando se turna la solicitud al área administrativa correspondiente, se solicita la validación de la subdirección Jurídica para asegurar que la información tenga calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad; la estrategia fue puesta en marcha en el segundo 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). | Se llevaron a cabo cinco acciones de capacitación, con impacto en 10 servidores públicos; dado que había disponibilidad en los grupos, algunas de las acciones se adelantaron. |
| 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 llevó a cabo la Licitación Pública Nacional Electrónica LA-008C00999-E53-2017 "Servicio de Impresión de Etiquetas de Certificación de Semillas (formas valoradas); dicho procedimiento se llevó a cabo a través de la utilización de la herramienta 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 segundo trimestre se adiciono a los contratos que celebra la institución una clausula donde se indica en caso de desavenencia, las partes podrán iniciar el 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. | Participación en el Curso-Taller en Evaluación Socioeconómica de Proyectos a cargo de la SHCP a través del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP). Difusión del Diplomado en materia de presupuesto basado en resultados que imparte la UNAM en convenio con la SHCP. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha realizado el seguimiento en el sistema de la SHCP mensualmente |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen 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 registró en el Programa de Mejora Regulatoria 2017-2018 en la plataforma electrónica. Por medio de oficio C00.02.1756 de fecha 24 de Mayo se informó al Titular del Órgano Interno de Control que dicho Programa, ya había sido capturado en el sistema. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se realizaron las valuaciones de puestos y se autorizó el escenario organizacional snics-disp\_2016, con folio de registro: sfp0816c000010reg, snics\_2016disp-val1611071444, con folio de registro: sfp0817c000012reg y snics\_2017disp\_1plaz1704261107, con folio de registro sfp0817c000013reg |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 las publicaciones se han realizado de manera digital, no se ha utilizado recursos en la partida de publicaciones informativas, el periodo de las publicaciones oficiales es en Octubre. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 tres videoconferencias con la Dirección de Política para la Igualdad entre Mujeres y Hombres adscrita a la Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural de la SAGARPA. Se llevó a cabo una capacitación interna en materia de variedades vegetales y jurídicas con la Unidad Operativa SNICS Oaxaca, contando con la participación de investigadores de la Universidad Autónoma Chapingo. Se participó en el seminario de Biotecnología y Bioseguridad, participando la Dirección de Recursos Fitogenéticos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 estrategia de racionalización del uso de vehículos, la Institución brinda el apoyo con una camioneta tipo van que se utiliza para el traslado de personal de SNICS TLALNEPLANTLA a SNICS VIVEROS, teniéndose unos lineamientos para el uso adecuado del vehículo; lo cual incentiva a los compañeros a no usar sus autos y compartir uno solo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Como parte de las acciones de reciclaje de papel, en el segundo trimestre se donaron 380kg de papel a la CONALITEG, destinados para la impresión de libros de texto gratuitos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Con los oficios C00.04.1802 y C00.04.1872 se designó al responsable de identificar los inmuebles en colaboración con el operador de RUSP para su envío. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se realizó la actualización de los códigos de puestos y niveles tabulares, lo cual originó que se realizara la verificación de cada uno de los puestos que existen en el SNICS. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se realizaron las valuaciones de puestos y se autorizó el escenario organizacional snics-disp\_2016, con folio de registro: sfp0816c000010reg, snics\_2016disp-val1611071444, con folio de registro: sfp0817c000012reg y snics\_2017disp\_1plaz1704261107, con folio de registro sfp0817c000013reg |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se registró en el Sistema Informático de Proyectos de Mejora de la Gestión (SIPMG) el proyecto denominado "Optimización del análisis para la atención de las solicitudes de título de Obtentor" con vigencia del 13 de Febrero al 30 de noviembre del 2017. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Aun no se concreta el convenio de intercambio de conocimiento con la SAGARPA; sin embargo, se realizaron tres cursos en coordinación con la Dirección General de Administración de Recursos Humanos. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se llevó a cabo el programa de capacitación en línea en materia de SPC "Evaluación del desempeño del personal de mando en la APF (SPC y No SPC), para fortalecer los conocimientos en este tema. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Captura Información RUSP, así como la asistencia a la reunión de las modificaciones al 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. | El personal del SNICS (direcciones y subdirecciones) se encuentra integrados en el sistema de gestión documental, la cual cuenta con 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 ha brindado asesorías para el uso de cuantas de correo ya migradas a Gmail, del mismo modo se ha realizado la gestión con la Dirección de TIC de la SAGARPA para la creación de cuentas para el personal de nuevo ingreso. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se asistió a las reuniones del Grupo de Trabajo de la Dirección de TIC, en la segunda sesión. Asimismo, se actualizó el inventario de software y hardware en la herramienta de Gestión de TIC. |

**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. | Conforme a la nueva normatividad se promueve permanentemente el principio de máxima publicidad. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, así como atender las solicitudes de información, la Unidad de Transparencia ha recomendado documentar las actividades que realizan las áreas en el cumplimiento 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. | La Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia, ha recomendado a las Unidades administrativas responsables del SENASICA recabar y resguardar los datos personales con estricto apego al derecho de protección 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. | Las respuestas a las solicitudes de información y a los recursos de revisión se realizan en los plazos establecidos en 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. | Con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, así como a atender solicitudes de información, la Unidad de Transparencia ha recomendado a todo el personal de la institución que la información que se genere para carga en el SIPOT sea 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 difunde permanentemente entre el personal de la institución los cursos de capacitación tanto en línea como presenciales 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. | La Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia, ha recomendado a las Unidades administrativas responsables del SENASICA recabar y resguardar los datos personales con estricto apego al derecho de protección 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. | El día viernes 16 de junio de 2017 se solicitó la actualización de la Guía Simple de Archivos 2017 mediante correo electrónico a los Responsables de Archivo de Trámite del SENASICA. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se realizó el día 20 de abril de 2017 una visita guiada al Archivo General de la Nación, con la finalidad de sensibilizar en la organización de archivos a los Responsables de los Archivos de Trámite de la Institución, en donde se firmaron importantes compromisos para el control de los Archivos de Trámite. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las convocatorias de licitación se incorpora un rubro indicando domicilio, teléfono para quejas y denuncias. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | El SENASICA realiza compras consolidadas internas. |
| 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 se realizan son 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 instrumentos jurídicos contemplan 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 tiene un PPI con clave de cartera de inversión, el cual cumple con lo señalado en el Plan Nacional de Desarrollo, así como con 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 realizó la evaluación socioeconómica del PPI, garantizando la clave de cartera de inversión y la rentabilidad social del proyecto, el cual se enfoca al beneficio agropecuario en la inocuidad y calidad de los alimentos. La evaluación ex-post del PPI, será indicada por la SHCP de acuerdo al numeral 22 de los lineamientos en materia. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Participación en el Curso-Taller en evaluación socioeconómica de Proyectos, a cargo de la SHCP a través del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP). |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Mes a mes se reportan los avances físicos y financieros 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. | Mediante oficio B00.00.02.131 de fecha de 24 de mayo de 2017 se notificó a la Subsecretaría de Alimentación y Competitividad el envío de la propuesta del Programa de Mejora Regulatoria 2017-2018 a través de la herramienta informática que puso a disposición la COFEMER, con la finalidad de que conforme a lo establecido en el calendario de esa comisión, se inicie la consulta pública con el fin de recabar los comentarios y propuestas de los interesados, situación por la cual esta Dirección se encuentra en espera de los mismos para su análisis y posteriormente contar con un Programa definitivo. Cabe mencionar que la ejecución del Programa definitivo iniciará en el mes de agosto del presente año. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | 1. Se celebraron reuniones con las áreas y el 30 de junio de 2017, se obtuvo la simplificación de noventa (90) Normas Internas distribuidas de la siguiente manera: -La Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera, simplificó cuarenta y un (41) Normas Internas. -La Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria, simplificó cuarenta y nueve (49) 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 adjunta el reglamento Interior del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio del presente año, mediante la cual se demuestra que la última Estructura Orgánica del SENASICA aprobada y registrada por la Secretaría de la Función Pública, se encuentra ajustada de acuerdo con las atribuciones conferidas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | En el segundo trimestre no se erogaron gastos en impresiones de libros y publicaciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | El SENASICA junto con el Organismo Internacional Regional de Sanidad Agroalimentaria, llevo a cabo la conferencia virtual sobre "Prevención, control y erradicación de todos los subtipos de Influenza Aviar de alta patogenicidad", el viernes 28 de abril de 2017 a las 11:00 horas (hora de México y Panamá), 10:00 horas (Centroamérica) y 12:00 horas (República Dominicana), impartida por el MVZ. Jorge Lemus y Sánchez, Coordinador Regional de la Comisión México-Estados Unidos para la Prevención de la Fiebre Aftosa y otras Enfermedades Exóticas de los animales (CPA), del SENASICA-SAGARPA. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | En el segundo trimestre no se erogaron aportaciones, donativos, cuotas 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. | Dentro del SENASICA, se racionaliza el uso de vehículos de transporte de personal, pues se celebró un contrato de transporte colectivo para el personal que labora en Tecámac, el cual establece una logística con horarios y rutas establecidas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 con oficio No. INAI/SAI/DGEAPCTA/019/2017, para la validación de la información publicada en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), se consultó por correo electrónico al INDAABIN respecto al por qué no aparecen los 22 inmuebles que el SENASICA está registrando en el SIPOT. El INDAABIN está investigando el tema para darnos respuesta. Derivado del cambio en la estructura orgánica del INDAABIN que pasó a formar parte de la SHCP, estuvimos a la espera de que ese Instituto firmara con la SFP el convenio de Colaboración que le permitiera continuar con los trabajos e intercambio de información para la actualización de las ubicaciones en el Campo 48 del RUSP, conforme a lo solicitado el 14 de febrero de 2017. Como resultado de las reuniones de trabajo entre la DRMySG y la DAPP el 15 de junio se envió por correo electrónico al área RUSP del INDAABIN un listado para actualización del campo 48, estamos al pendiente de que sea publicado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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. Oficio No. B00.06.-0777/16. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El SENASICA a la fecha cuenta con la aprobación y registro de la modificación a su estructura orgánica con vigencia 7 de marzo de 2017 por parte de la Secretaría de la Función Pública, mediante oficio No. SSFP/408/0449/2017 y SSFP/DGOP/408/0621/2017. |
| 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. Oficio No. B00.06.-0881/16. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El SENASICA a la fecha cuenta con la aprobación y registro de la modificación a su estructura orgánica con vigencia 7 de marzo de 2017 por parte de la Secretaría de la Función Pública, mediante oficio No. SSFP/408/0449/2017 y SSFP/DGOP/408/0621/2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se envía cuadro de Distribución de plazas, donde se demuestra que el SENASICA privilegió a las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | El SENASICA a la fecha cuenta con la aprobación y registro de la modificación a su estructura orgánica con vigencia 7 de marzo de 2017 por parte de la Secretaría de la Función Pública, mediante oficio No. SSFP/408/0449/2017 y SSFP/DGOP/408/0621/2017. |
| 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 segundo 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. | El SENASICA en vinculación con la UNAM, llevó a cabo la conferencia magistral "La importancia de conocer el origen de los alimentos", impartida por el MVZ. Enrique Sánchez Cruz, Director en Jefe del SENASICA, la cual se llevó a cabo el día martes 02 de mayo de2017. Lo cual disminuyó significativamente los viáticos de este Desconcentrado al transmitirlo por internet: http://www.fmvz.unam.mx/fmvz/videoconferencia/instrucciones.html  http://educacioncontinua.fmvz.unam.mx/videoconferencia.html  http://videoconferencias.fmvz.unam.mx/videos/ |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Se identificaron y registraron los Aspectos Susceptibles de Mejora 2017 para los Programas Presupuestales S263 y U002. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Se realizó el reporte del Sistema de Rendición de Cuentas al mes de mayo de los Programas identificados para reportar 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. | Para darle seguimiento al Proyecto "Sistema Nacional de Certificación y de Avisos de Movilización Nacional (SINACAM)", se han llevado a cabo reuniones de trabajo con el Equipo conformado por integrantes de las distintas unidades administrativas del SENASICA para su desarrollo. Con este proyecto se pretende optimizar 8 procesos sustantivos. Al 30 de junio de 2017, se han concluido 8 de las 13 actividades comprometidas. Se encuentran en proceso 5 actividades: -Gestión, revisión, aprobación y publicación del Acuerdo Secretarial. -Análisis, diseño, desarrollo, pruebas, liberación, habilitación y cierre de etapa I del proyecto informático. -Operación de la primera etapa del proyecto informático: liberación a producción. -Formulación de documento con nuevas actividades y acciones de mejora identificadas. Etapa II. -Difusión y capacitación a los usuarios de los cambios en los sistemas de la etapa I. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Se continúa privilegiando la entrega expedita y transparente de subsidios, mediante el depósito de forma electrónica por conducto de la Coordinadora Sectorial, a través de Cuentas por Liquidar Certificadas emitidas por la TESOFE. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Para darle seguimiento al Proyecto "Sistema Nacional de Certificación y de Avisos de Movilización Nacional (SINACAM)", se han llevado a cabo reuniones de trabajo con el Equipo conformado por integrantes de las distintas unidades administrativas del SENASICA para su desarrollo. Con este proyecto se pretende optimizar 8 procesos sustantivos. Al 30 de junio de 2017, se han concluido 8 de las 13 actividades comprometidas. Se encuentran en proceso 5 actividades: -Gestión, revisión, aprobación y publicación del Acuerdo Secretarial. -Análisis, diseño, desarrollo, pruebas, liberación, habilitación y cierre de etapa I del proyecto informático. -Operación de la primera etapa del proyecto informático: liberación a producción. -Formulación de documento con nuevas actividades y acciones de mejora identificadas. Etapa II. -Difusión y capacitación a los usuarios de los cambios en los sistemas de la etapa I. |
| 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 por 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 a 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, etcétera. |
| 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 de Chapingo, como parte del cumplimiento de la estrategia 4.2.5 Promover convenios de intercambio de servicios 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 desarrollaron 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 avances de indicadores se lleva a cabo de acuerdo a lo establecido en el calendario POA del año 2016 y la temporalidad de cada indicador. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se anexa el proyecto de estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización, de la institución, el cual se encuentra en primera fase de elaboración. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se envía acuse del registro de los archivos RUSP de la Información Básica y de Bajas, obtenidos del Sistema de Registro Único de Servidores Públicos del Gobierno Federal correspondientes a la 1a quincena del mes de junio de 2017, y se adjunta calendario de envíos 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. | Sistema de Aprobación o Autorización de Órganos de Coadyuvancia (SAOC). |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se optimizaron 2 procesos: -Almacenes. -Control y ejercicio del gasto público (viáticos y pasajes - Comisionado Habilitado). |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Durante el segundo trimestre se realizaron las siguientes acciones: 1.-Servicio de los servicios de soporte premier y proactivo asociado al licenciamiento para productos de Software Microsoft para el SENASICA. 2.-Servicio de acceso y uso del sistema integral financiero administrativo (GRP) en línea y servicios de soporte relacionados. 3.-Servicio de con-ubicación del Sistema de Información de Inspección Fitozoosanitaria (SIIF) y servicio de seguridad perimetral compartida administrada. 4.-Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo y conservación de equipo informático para el ejercicio 2017. 5.-Servicio de arrendamiento de equipo de cómputo para diferentes áreas del SENASICA. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | 15 conjuntos de datos reportados en el segundo trimestre 2017. |

**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. | Mediante correo electrónico de fecha 27 de abril de 2017, se exhortó a los responsables de dar atención a las solicitudes de acceso a la información, a verificar las respuestas que proporcionan, los tiempos de atención y fundar y motivar de manera correcta la clasificación e inexistencia de la información. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Mediante correo electrónico de fecha 25 de abril de 2017, se recordó a los titulares de las unidades administrativas a concluir con la carga de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según el periodo de conservación establecido para cada fracción. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Mediante acuerdo emitido en la Décimo Sexta Reunión Extraordinaria del Comité de Transparencia, celebrada los días 26 y 27 de junio de 2017, se confirmó la versión pública de la documentación requerida en la solicitud de información 0814000012517, en protección de los datos personales concerniente a los estudiantes. |
| 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 27 de abril de 2017, se exhortó a los responsables de dar atención a las solicitudes de acceso a la información, a verificar las respuestas que proporcionan, los tiempos de atención y fundar y motivar de manera correcta la clasificación e inexistencia de la información. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Mediante correo electrónico de fecha 25 de abril de 2017, se recordó a los titulares de las unidades administrativas a concluir con la carga de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según el periodo de conservación establecido para cada fracción. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 7 de abril de 2017, se envió a la Dirección de Capacitación del INAI, el Programa de Capacitación en Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y temas relacionados 2017 correspondiente al Colegio de Postgraduados. |
| 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. | A partir del 26 de junio de 2017, se incluyó en la sección de ligas de interés del sitio web institucional, un apartado de las obligaciones de transparencia del Colegio de Postgraduados. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Debido a que no se designó al Titular de la Coordinación de Archivos del COLPOS, las actividades referentes a este compromiso se suspendieron, en tanto se nombre al Titular. Se incorpora el Titular del Área Coordinadora de Archivos a partir de julio 4 de 2017 y se iniciará con la regularización de las actividades, iniciando con la presentación en la materia de archivos en el Taller de Inducción de Actividades Administrativas programadas a partir del 29 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. | Se tienen formatos que se dan a conocer a todos los proveedores que quieren prestar servicios con COLPOS. Y los servidores públicos fueron capacitados de las áreas compradoras fueron capacitados en el ejercicio fiscal 2016 |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se efectúan las contrataciones en todos los campus por dicho sistema. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En todos los contratos se contemplan dichas características |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Durante el primer trimestre 2017 se están realizando acciones ante la Unidad de Inversiones de la SHCP para alinear las carteras de inversión del Laboratorio de Suelos, Plantas, Animales y Agua del Campus San Luis Potosí y del Anexo de Hidrociencias en el Campus Montecillo. |
| 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 primer trimestre 2017, se presentó el Mecanismo de Planeación 2018, en el cual se contemplan cuatro carteras de inversión para el próximo ejercicio por lo que se están realizando las fichas técnicas para someterlas al registro ante 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. | En el mes de marzo de  2017 se comenzó la construcción de la Unidad Productora de Hongos Comestibles en el Campus Puebla, misma que se reporta mensualmente el seguimiento de los avances físico y financiero. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Las normas denominadas Lineamientos para el manejo de recursos autogenerados de esta Institución, Reglas de operación del Fideicomiso, Reglamento para el bienestar animal y Lineamientos generales para la solicitud y uso de vehículos, las cuales fueron reportadas en el primer trimestre 2017, todavía se encuentran en revisión tanto por la Dirección Jurídica como por las áreas sustantivas. De igual forma, se encuentran en revisión las Bases para la Integración, organización y funcionamiento del Comité para las pensiones complementarias y retiro del personal Académico del Colegio de Postgraduados y los Lineamientos para la operación del Plan Retiro Digno del Colegio de Postgraduados. Aunado a lo anterior, se emitieron observaciones para el Manual de Organización del Colegio de Postgraduados, se solicitó cumplimiento de compromisos para realizar las acciones inherentes a la eliminación 15 ordenamientos que ya no se encuentran 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. | Fueron concluidos los SIVALES (Valuación) de los 50 puestos de mando que considera la Estructura Orgánica de la Institución, por lo que se procedió a solicitar a la SHCP el dictamen presupuestal correspondiente. Una vez obtenido el dictamen presupuestal, se procederá a solicitar a la SFP el registro de la nueva 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 | La totalidad del gasto de impresión de libros y publicaciones está relacionado con las funciones sustantivas del Colegio de Postgraduados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se siguen realizando videoconferencias para la comunicación intercampus y al periodo de abril a junio solo se realizaron 31 casos. |
| Optimización del uso 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 no tiene autorizado recursos para estos conceptos en el ejercicio 2017 por lo tanto este compromiso se cumple al 100%. |
| 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 otorgado a comunicación social 2016 fue el mismo presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2017; mismo que se utiliza para el área sustantiva del Colegio. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 del ejercicio fiscal 2017 se ha gestionado la optimización del parque vehicular de la administración central, buscando el envío de correspondencia a las distintas instancias mediante un solo viaje al día a la ciudad de México, en el cual se utilizan preferentemente vehículos compactos de 4 cilindros buscando el ahorro de combustible y el mantenimiento respectivo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 la ejecución de la construcción de la Unidad Productora de Hongos Comestible en el Campus Puebla, está considerado la captación del agua pluvial y captación de aguas negras a la planta de tratamiento existente, así como el suministro de 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 actualiza la información en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) y en el sistema del INDAABIN, asimismo se solicitó el avalúo paramétrico de los 24 inmuebles del Colegio de Postgraduados, el cual ya fue proporcionado al Departamento de Contabilidad para que realice los registros 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 reafirma la no existencia en la 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 puesto-plaza de Mandos Medios y Superiores, con objetivos estratégicos, del Manual de Organización de esta Institución todos los puestos de mando tiene 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 realiza contratación de prestadores de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | De acuerdo a los formatos denominados "Planeación de Recursos Humanos y Organización de Áreas y Funciones Transversales", se reafirma que, 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. | Se reafirma que de acuerdo a la información del cuadro comparativo, las Unidades Administrativas del Colegio de Postgraduados, cuentan con sustento Normativo, Jurídico, se encuentran alineadas a PND y/o estructura programática y están vinculadas con la Planeación Institucional y con al menos un objetivo estratégico. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | En el ejercicio 2017, se están realizando gestiones institucionales ante la SAGARPA para el saneamiento del capítulo 1000, cuyo resultado hasta el momento han sido ampliaciones líquidas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El Colegio de Postgraduados se apega a los Lineamientos en el que se establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz el uso de los recursos autorizados. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 ejercicio 2017, está orientada a cumplir con las actividades sustantivas y con los objetivos estratégicos del Colegio de Postgraduados, alineados al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | En el Colegio de Postgraduados no se solicitó ni autorizó en el PEF 2017, la transferencia de recursos a entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Actualización de los Lineamientos de Operación para las Líneas de Generación y/o Aplicación del Conocimiento - CP, entregado al Comité General Académico. Proceso concluido. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | "Asesorar a profesores investigadores de los distintos Posgrados de la Institución para la conformación del Plan Estratégico de las LGAC-CP. Revisar y aprobar los Planes Estratégicos propuestos para enviarlos al Comité Académico de Campus (CAC) para su validación. Presentar los Planes Estratégicos validados por el CAC, en el Comité Técnico de Investigación para la aprobación de las LGAC-CP. Entregar constancias de aprobación de las LGAC-CP. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Está en proceso de firma la renovación de los convenios de colaboración para la realización del Servicio Social con el Centro de Estudios Tecnológico, Industrial y de Servicios No. 97 y el Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Fue remitido a la Dirección General de Desarrollo Humano y del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública la solicitud para la validación de las competencias de esta Institución. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se enviaron a la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública y a la Dirección General de esta Institución, los resultados 2016 de la Evaluación del Desempeño del personal de mando del Colegio de Postgraduados. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se encuentra en proceso de actualización las acciones que se llevarán a cabo para lograr el escenario futurible. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se actualiza en los tres días siguientes al corte de cada quincena el reporte en el Registro Único de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP) al personal civil que ocupa un puesto en cualquier rango o nivel. A efecto de constatar el envío oportuno de la información, puede ser consultada en la página electrónica de la UPRHAPF de la SFP, en el apartado de RUSP, referente al "Monitor de Envíos" https://rusp.rhnet.gob.mx/rusp2/jsp/monitor/2016/index.jsp |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 Núm. 513.-1043/2016 de fecha 3 de junio de 2016 de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de SAGARPA, el cual hace referencia al PGCM  y al Acuerdo de la Guía para la estandarización y certificación de los trámites digitales con el sello de excelencia en Gobierno Digital, se llevaron a cabo las acciones en tiempo y forma que establecía dicha guía. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se presentan 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) 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 de la entidad y la UGD de la SFP. Se realizó la carga de información del inventario TIC que está integrado de aplicativos móviles, bases de datos, centros de datos, software, hardware, sistema y servicios, así como el inventario de negocio que está integrado por: funciones institucionales, macroprocesos y procesos; por último el listado de los contratos registrados y la carga de información de los Estudios de Factibilidad de diferentes proyectos que en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se pretenden desarrollar en esta Institución, así como la evidencia documental de las gestiones para la integración del Comité de Informática de la entidad. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | La Dirección de Educación,  Investigación y Vinculación enviaron los conjuntos de datos abiertos correspondientes al año 2017, se adjunta evidencia. |

**Comisión Nacional de las Zonas Áridas**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se solicitó a las unidades administrativas y delegaciones regionales de la CONAZA el 1° Registro 2017 del Índice de Expedientes Reservados (IER), correspondiente a enero-junio de 2017. La Unidad de Transparencia (UT) difundió un cartel para concientizar sobre las causales por las que no podrá invocarse el carácter de reservado y cuándo un expediente reservado será público. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La UT de la CONAZA documenta toda decisión o resolución del Comité de Transparencia (CT) a través de actas (mismas que se encuentran en la Sección Transparencia del Portal de la Entidad), lo cual informa cada mes a la SAGARPA. La obligación de documentar las decisiones y actividades se integra en los Informes que la Dirección General presenta a su Órgano de Gobierno, mismos que se publican trimestralmente en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) y en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) de la CONAZA. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La UT difundió un cartel para concientizar al personal sobre la información confidencial, la cual no está sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello. |
| 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, el promedio en responder a una solicitud de información fue de 12.4 días hábiles, menor a lo establecido en la LGTAIP y en la LFTAIPG, así como a la meta 2014 del PGCM que fue de 13.2 días hábiles. Se envió por correo electrónico un cartel al personal de la Entidad para concientizar de que toda la información en posesión de la CONAZA será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias, además de recordarles a los servidores públicos que tienen 5 días hábiles para responder solicitudes de información y remitir la respuesta a la UT para su envío al peticionario. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se envió por correo electrónico un cartel al personal de la CONAZA, con el fin de asegurar que la información que genere el servidor público sea de calidad, veraz, oportuna y confiable, y se les recordó que tienen 5 días hábiles para responder a las solicitudes de información y remitir la respuesta a la UT para su envío al peticionario. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Con el fin de conseguir nuevamente la ratificación del Reconocimiento de Institución 100% capacitada en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) y la ratificación del Reconocimiento del Comité de Transparencia (CT) en este mismo tema, el Enlace de Capacitación coordinó que los servidores públicos que pertenecen a la plantilla de personal de estructura y a la plantilla de miembros del CT que faltaran de realizar el curso sobre la Introducción a la LFTAIPG, acreditaran la evaluación correspondiente, y de esta manera continuar con el trámite respectivo. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | La UT envió por medio electrónico un cartel referente a que la información confidencial no está sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Trimestralmente se entrega información al INAI, en el que se incluyen los temas más frecuentes y resultados de las consultas ciudadanas, a fin de que se integre al Informe que el Instituto rinde al Congreso de la Unión; además, los temas más frecuentes y resultados de estas consultas se informan mensualmente a la SAGARPA. Cada 3 meses se publica en el POT y en la PNT 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. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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.-Cuadro General de Clasificación Archivística: se ha obtenido un avance del 70% nos hace falta los manuales de procedimientos para alcanzar la meta. 2.- Catalogo de Disposición Documental: Se lleva un avance del 80% ya que faltan dos guías simples para cumplir con la meta 3.- Inventarios Documentales: No se cuenta con inventario general. 4.- Transferencia: Se cuenta con un 20 %. 5. Bajas documentales: Se dio de baja documental administrativa en el 2016 aún está en autorización en el Archivo General de la Nación (AGN) y está en proceso para este año bajas contables. 6.-Guía Simple: se cuenta con un 80%. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se está trabajando respecto a eso ya que al personal de oficinas centrales y delegaciones ( personal de Archivo de tramite) que se realizaran unos cursos por medio del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) para reforzar al área 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 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 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 contrataciones utilizando 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 acento que en caso de incumplimiento de los mismos se sancionaría de acuerdo a la ley aplicable. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | En este trimestre no se autorizó gasto en 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. | Se mantiene el programa de conferencias remotas semanales 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. | Esta entidad no tiene autorizado gasto en este rubro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Esta entidad no tiene autorizado gasto 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 promueven los viajes compartidos y por rutas para el seguimiento de los programas. Se han obtenido resultados de ahorro de un 8% en estas prácticas que dan pie a seguir avanzando en el ahorro de 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. | Está en proceso el plan de mantenimiento para la aplicación del mismo y obtener ahorros en sustanciales de energía eléctrica |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 2017 no se cuenta con presupuesto autorizado en la partida 12101 de Honorarios Asimilables a Salarios, por lo que no se realizaron contrataciones de personas físicas por honorarios para prestación de servicios profesionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La partida de gastos de representación esta cancelada en esta entidad y se redujo el presupuesto de viáticos para este ejercicio. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Indicador: Porcentaje de variación de municipios de zonas áridas y semiáridas con proyectos integrales ejecutados. Método de cálculo: (Municipios de zonas áridas y semiáridas atendidos con proyectos en el año tn/Municipios de zonas áridas y semiáridas en el año t0)-1\*100 donde tn= año en curso y t0= año base (2013) |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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. | Una de las actividades más importantes de la DMPDR es la revisión y autorización de proyectos integrales PRODEZA provenientes de las delegaciones regionales. Como parte de la optimización de los procesos y con el objetivo de disminuir los tiempos de respuesta, se ha realizado el de traslado del personal de oficinas centrales para realizar las revisiones y autorizaciones de los proyectos en los estados que presentan problema para la revisión de estos. |
| 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 firmó Convenio de Colaboración y Coordinación Institucional para la prestación de servicios profesionales de los practicantes de la Unidad Académica Facultad de Ingeniería Culiacán de la Universidad Autónoma de Sinaloa en la CONAZA Región II. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se continuó 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 llevando el 45% de avance. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realizó de manera quincenal la actualización de los servidores públicos de la CONAZA en el Sistema denominado Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) de acuerdo a la estructura orgánica registrada. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En seguimiento al Programa de trabajo para la implementación del Estudio Prospectivo de Recursos Humanos incluido en el Plan Estratégico de Recursos Humanos, se realizó la difusión del Programa de Inducción al personal de nuevo ingreso. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se implementa la Firma electrónica en el GRP INFOFIN: Fecha de liberación de la actualización: 31 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. | Se lleva a cabo la dictaminación de la contratación de equipos multifuncionales por parte de la Unidad de Gobierno Digital |

**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. | En virtud de las obligaciones en materia de Transparencia, derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), se incorporó la información a la Plataforma Nacional de Transparencia de las obligaciones que atañen a la Unidad Jurídica con corte al 3 de mayo, la cual se deberá actualizar conforme a la normatividad aplicable. El Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT) comenzó su funcionamiento a partir del viernes 05 de mayo de 2017. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 junio, se envió correo electrónico a los Directores y Subdirectores de área del Conadesuca, con información referente a los cursos que se imparten en el Centro Virtual de Formación del INAI, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y temas relacionados, con la finalidad de que revisen los cursos y se capaciten en los temas que sean de su interés. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | El 19 de junio, se envió correo electrónico a los Directores y Subdirectores del Conadesuca referente a la Plataforma Informática Corpus Iuris, con documentos normativos, jurisdiccionales, cuasi-judiciales y otros considerandos estándares o parámetros de referencia, del ámbito nacional e internacional, en materia de protección de datos personales. 2.- El 20 de junio, se envió correo electrónico con información referente a la Guía práctica para ejercer el Derecho a la Protección de Datos Personales publicada 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. | A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el Lineamiento Décimo Primero de los "Lineamientos para Analizar, Valorar y decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de Marzo de 2016, con oficio No. AFU/DG/2017/0072 de fecha 28 de febrero de 2017, se remitió al Archivo General de la Nación una copia del Catálogo de Disposición Documental, para su registro y validación. A la fecha se está en espera de la respuesta. Se cuenta con un porcentaje de avance del (80%), en la elaboración del Programa de Desarrollo Archivístico. Por lo que se refiere a la clasificación archivística, a la fecha se han integrado 45 expedientes de archivo de trámite, correspondientes a 8 series y 3 subseries 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. | Durante los meses de abril a junio de 2017, se ha participado en dos pláticas sobre organización de archivos y se participó en el FORO: "Los Archivos en la Sociedad Digital" impartido por el INAI, en el que se apertura un espacio para el tema de gestión documental 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. | Durante el segundo trimestre se llevaron a cabo contrataciones de prestadores de servicios a los cuales se les hizo entrega del tríptico con información referente a las Sanciones a Licitantes, Proveedores y Contratistas, en el cual contempla los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien se presenta, y las sanciones.  Respecto a la capacitación, se revisó nuevamente el calendario de SisExa sin que se hayan abierto nuevas fechas para la impartición de cursos, por lo que en el tema de capacitación de servidores públicos únicamente se tiene la opción de proyectar los cursos en línea que tiene la SFP los cuales, al ser únicamente videos, no proporcionan constancia alguna de participación. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el segundo trimestres de 2017, se registraron en el Sistema CompraNet cinco contratos, los cuales corresponden tres a prestadores de servicios profesionales, uno de proveedores y el último correspondiente a un convenio modificatorio. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | En el marco la Meta Nacional no. 5 "México Próspero", el CONADESUCA tiene los siguientes objetivos, mismos que se incluyen en el Programa Nacional de la Agroindustria de la Caña de Azúcar (PRONAC): - Garantizar el abasto de azúcar en el mercado nacional y promover el orden comercial. - Incrementar la rentabilidad y la competitividad de la agroindustria de la caña de azúcar. - Incrementar la productividad de la agroindustria de la caña de azúcar. - Mejorar la sustentabilidad de la agroindustria de la caña de azúcar. - Fomentar la investigación, desarrollo innovación y transferencia de tecnología en el sector. Con la finalidad de transmitir a la ciudadanía interesada en la agroindustria de la caña de azúcar, los avances que se tienen en el cumplimiento de esta meta nacional, el CONADESUCA ha generado diversas infografías que contienen información relevante y actualizada al respecto. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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, la Dirección General de Planeación y Evaluación de la SAGARPA convocó a la Mesa Técnica de Revisión de Indicadores de resultados (METRI) 2017, el objetivo de la reunión fue revisar los indicadores del programa U017 de la MIR a nivel de Fin y Propósito. En dicha reunión participaron: CONEVAL, SIAP, CONADESUCA y SHCP. El experto temático estará presentando propuestas de mejora a ser implementadas, de ser factibles a considerar, para la MIR 2018. Está información será recibida en el tercer trimestre del presente. De igual manera, resultado del monitoreo de la gestión del CONADESUCA se integraron las fichas técnicas de los indicadores de Actividad y Componente de la MIR 2017, al primero y segundo trimestre respectivamente, dicha información se reportará en el Portal Aplicativo de la SHCP (PASH). |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | La estructura del CONADESUCA está distribuida de tal manera que las tareas asignadas son específicas por área, sin generar duplicidad de funciones o responsabilidades.  Debido a la reducida estructura del Comité, la adecuada distribución de las tareas y responsabilidades es imperante para el funcionamiento y operación del Comité, por ello, las funciones del personal integrante se encuentran orientadas de manera específica evitando en todo momento la duplicidad de funciones o responsabilidades, con ello se busca generar un mejor desempeño tanto de los servidores públicos como del CONADESUCA en general. Esta información se encuentra reflejada en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) así como en el Programa de Trabajo Institucional 2017, autorizado en la 37° Sesión de Junta Directiva del CONADESUCA. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 autorizó la inclusión del proyecto de mejora "Optimización de la sistematización y organización de la información procedente de las auditorías a los inventarios físicos de los ingenios para la elaboración y actualización del balance nacional mensual y acumulado de edulcorantes" al Sistema de Proyectos de Mejora Gubernamental, así como el Programa de Trabajo del cual se han realizado las actividades de la 1 a la 3 en cumplimiento a la programación establecida. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El 31 de Marzo el CONADESUCA envió al OIC la primera actualización del Estudio de Prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. El 08 de Mayo el OIC envió mediante oficio, las observaciones al estudio prospectivo.  A la fecha se trabaja en una segunda actualización, se tiene proyectado el envío de la Segunda actualización el día 01 de Agosto de 2017. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | La composición orgánica del CONADESUCA se mantiene igual desde agosto de 2010. Con el número de plazas autorizadas para el CONADESUCA, esta entidad, ha buscado que el quehacer de sus servidores públicos esté orientado al cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo, mismo que se encuentra alineado con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, así como con el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2013-2018 y con el Programa Nacional de la Agroindustria de la Caña de Azúcar PRONAC 2014 -2018. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Para este compromiso, la Dirección de Administración del CONADESUCA determinó que en el ejercicio 2017, se digitalizará el proceso de control de vacaciones del personal e inventario de papelería del CONADESUCA, el cual se ha llamado Sistema Administrativo del CONADESUCA (SIAC) y se reportarán los avances trimestrales del PGCM en el compromiso TIC2. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se trabajó en el Estudio de Factibilidad correspondiente al proyecto NO-PETIC17: - Dictamen técnico para arrendamiento de equipo de cómputo - Estudio de factibilidad para el arrendamiento de equipo de cómputo Se presentaron los avances de los proyectos PETIC 2017 a la UTIC de la 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 actualizaron los archivos de Datos Abiertos de las bases de datos: Balances, Infocaña y Si-Investigación. |

**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 fundamento en los Art. 4 de la LGTAIP y del 3 de la LFTAIP, toda la información en posesión del FIRCO, es considerada como pública, y únicamente se estará reservando en los supuestos del Art. 106 de la LGTAIP y 98 de la LFTAIP |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el 2do. Trimestre de 2017, se llevaron a cabo los trabajos intensivos para la publicación de las obligaciones de transparencia en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), en 78 fracciones/formatos del Art. 70 de la LGTAIP, así como del Art. 71, 77, 81 y 82 de la LGTAIP. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se recibió una solicitud de datos personales (0833100004017) requerida por el titular de dichos datos, dándose el tratamiento estipulado en la normatividad vigente. |
| 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 2017 la Unidad de Transparencia promovió e impulsó que las Unidades Administrativas redujeran los tiempos de atención a las solicitudes de acceso a la información. El tiempo promedio para la atención de solicitudes que se tiene en dicho periodo es de 5.5 días |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se ha dado seguimiento a la información cargada en el SIPOT, asimismo sobre el inicio de la primera Verificación Diagnóstica que estará realizando el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se realizó la difusión de los eventos de capacitación conforme al programa remitido por el INAI para el 3er y 4to trimestre de 2017, y estamos en proceso de captación del nombre de los servidores públicos que estarán participando en ellos. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | En este Periodo que se informa se ha participado en la capacitación sobre la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados, con lo que se establecerán e implementaran acciones al interior del FIRCO. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el portal de internet del FIRCO, se tiene el acceso al Sistema INFOMEX mediante el cual el público en general puede ver las consultas ciudadanas a través de las solicitudes de información, y la respuesta dada a las mismas |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 gestiones ante el Archivo General de la Nación (AGN) con la finalidad de conocer el estatus de los asuntos que se encuentran en trámite como el Cuadro General de Clasificación Archivística, y el registro y validación del Catálogo de Disposición Documental del FIRCO, presentado mediante Oficio No. 412.400.01.02.-0082/17, con fecha 29 de junio de 2017, se llevó a cabo una reunión de trabajo con la Dirección del Sistema Nacional de Archivos y se expuso la problemática presentada en relación con la autorización de las bajas documentales, y los instrumentos de clasificación formulados por el FIRCO, se solicitó apoyo para agilizar su resolución, para que la Entidad pueda cumplir los compromisos establecidos, y en otros programas del gobierno federal en los que se participa. Se actualizaron los inventarios documentales del FIRCO, Oficio No. 400.400.01.02/498/2017. En mayo de 2017, se ingresaron para dictaminación de baja 111.4 metros lineales de archivo, equivalentes a 4,057 kgs |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 participación de 3 servidores públicos de la Oficina Central en el "Taller para la elaboración del trámite de baja documental" del AGN, se reprogramó para los días 24 y 25 de julio de 2017, por lo que su réplica a las gerencias estatales se realizará hasta el mes de agosto de 2017, a fin de apoyar la gestión de la baja de la documentación que ha prescrito sus valores primarios, así como para la transferencia de archivo histórico al AGN. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Mediante Oficio No. 400.400.01.02.494/17 del 20 de junio de 2017, se difundieron a las Gerencias Estatales, las disposiciones normativas correspondientes a la presentación de quejas y denuncias relacionadas con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. En forma adicional, con el propósito de unificar los documentos, se remitieron los modelos y textos a incluir en las Convocatorias y/o Términos de Referencia de los procedimientos de contratación, mismos que cuentan con el Visto Bueno de la Gerencia Jurídica del FIRCO. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Con la finalidad de obtener ahorros y mejores condiciones técnicas y económicas, aprovechando el volumen de compra, a través de la Oficina Central del FIRCO, se realizó la contratación consolidada del arrendamiento con mantenimiento de equipos de fotocopiado para las Oficinas Centrales y Gerencias Estatales, con lo cual se obtuvo un precio por fotocopia de $0.31 I.V.A. incluido, menor al que se pagaba ($0.49) con el anterior contrato, se tuvo una reducción del 63.26% en el precio unitario. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Mediante Oficio No. 400.400.01.02.469/17, se reiteró a 16 Gerencias Estatales, la actualización de los datos de la Unidad Compradora, así como el registro del Responsable y Operador, en el CompraNet. Adicionalmente, con Oficio No. 400.400.01.02.493/17, se les solicitó realizar las acciones para erradicar las incidencias de captura en dicho Sistema, relacionadas con el registro que efectúan, instruyendo su revisión permanente, para lo cual deben ser totalmente coincidentes con lo que se registra en esta Plataforma y en los informes periódicos. Con Oficio No. 400.400.01.02.496/17, se solicitó que invariablemente, todos los procedimientos de contratación, con montos superiores a 300 veces el SMGVCM, sin IVA, se lleven por CompraNet. Asimismo, se registren todos los contratos de procedimientos consolidados a los que se adhieran. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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. 400.400.01.02.494/17 del 20 de junio de 2017, se difundieron a las Gerencias Estatales las disposiciones normativas relacionadas con el procedimiento de conciliación, adicionalmente, con el propósito de unificar los documentos, se remitieron los modelos y textos a incluir en las convocatorias y/o Términos de Referencia de los procedimientos de contratación, así como en los contratos que se formalicen, mismos que cuentan con el Visto Bueno de la Gerencia Jurídica del FIRCO. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El día 23 de junio del 2017, se realizó la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna del FIRCO, en la cual se presentaron los siguientes puntos como Orden del Día: 1.- Reinstalación del Comité de Mejora Regulatoria Interna en el FIRCO; 2.- Aprobación de directorio de los Integrantes del COMERI; 3.- Presentación y aprobación del Programa de Trabajo 2017, 4.- Presentación y aprobación del calendario de sesiones 2017 y 5.- Normas Internas para aprobación del COMERI. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se aprobó en la Sesión 145 del Comité Técnico del Fideicomiso de Riesgo Compartido, mediante el acuerdo 145-11-17 la actualización del Manual de Organización General para alinear los objetivos con las funciones de la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | En el segundo trimestre de 2017 se han llevado a cabo 3 videoconferencias, con la participación de 116 personas, lo que ha permitido un ahorro en viáticos cuyo monto promedio asciende a $217,500 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. | Como medida general de austeridad en la Entidad, se estableció mediante oficio, la eliminación de la asignación de vehículos y combustibles a las unidades administrativas de la Oficina Central que tenían como apoyo para las tareas administrativas. Además los dos vehículos con los que cuenta la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, se comparten con las demás áreas de la Oficina Central. Además se estableció una reducción del 10% en la dotación de combustible para los vehículos de los servidores públicos de mando. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 lo reportado en el primer trimestre de 2017, queda atendido al 100% este compromiso, ya que la información de los inmuebles propiedad del FIRCO, ha quedado 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. | Se distribuyeron las funciones actuales, presentando la modificación al manual de Organización para su actualización, mismo que fue autorizado ante el Comité Técnico, en la sesión 145 del día 20 de abril del 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se compacto la estructura de la Dirección Ejecutiva de Microcuencas, reduciendo una gerencia de planeación, misma que fue asignada a la Dirección de Análisis y Servicios Institucionales con la finalidad de alinear sus funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Derivado del objetivo de la Entidad, los recursos con los que cuenta se encuentran enfocados a cumplir con dicho objetivo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Como medida general de austeridad en la Entidad, se estableció mediante oficio, una reducción del 10% al presupuesto del sueldo destinado a cubrir el sueldo de los servidores públicos superiores. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Durante el 2do trimestre 2017, se racionalizó el envío digitalizado de adecuaciones presupuestarias las solicitudes presentadas por las Gerencias Estatales, así como los oficios de notificación de autorización de las modificaciones, y los trámites de solicitud de ministración y de las notificaciones de depósitos en cuenta de las Gerencias Estatales del FIRCO, con lo que el gasto en el servicio postal ha disminuido, así como el uso del teléfono de línea, aprovechando las comunicaciones electrónicas. Además las gerencias estatales realizan una supervisión sobre los ejercicios del gasto, y se da seguimiento a las acciones para optimizar el ejercicio del presupuesto autorizado. Además, como medida general de austeridad en la Entidad, se estableció mediante oficio, la reducción del 10% en la cuota máxima mensual asignada al nivel K (Titular de la Entidad) de telefonía celular, y se canceló el apoyo de telefonía celular a los demás servidores públicos de la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Como medida general de austeridad en la Entidad, se estableció mediante oficio, la reducción del 10% en todos los viáticos y pasajes en todas sus modalidades (disminución del número, costo y frecuencia de las comisiones. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 con los que opera el FIRCO, se confirma que son los indispensables (programa administrativo y control y diseño de programas), por lo que no hay duplicidad, ni es necesario fusionar. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 Proceso Sustantivo Dictaminación de Solicitudes, se informa que las actividades registradas en el SIPMG, se continúan desarrollando. Las acciones realizadas al corte son: 1) Diseño del contenido del Diagnóstico; 2) Recopilación, ordenamiento y clasificación de la información obtenida de la Encuesta aplicada; 3) Análisis de la información y su tabulación y elaboración de Gráficas, 4) Descripción de la problemática que se presenta en el proceso; 5) Identificación de las oportunidades de mejora del proceso; 6) Integración de conclusiones y propuestas de acciones de mejora para el proceso. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | En estricto cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 1° de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Fideicomiso de Riesgo Compartido en su carácter de Entidad Paraestatal, según lo señalado en la fracción III, del Artículo 3° de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, NO está obligada a establecer un Sistema de Servicio Profesional de Carrera. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | En estricto cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 1° de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Fideicomiso de Riesgo Compartido en su carácter de Entidad Paraestatal, según lo señalado en la fracción III, del Artículo 3° de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, NO está obligada a establecer un Sistema de Servicio Profesional de Carrera. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En estricto cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 1° de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Fideicomiso de Riesgo Compartido en su carácter de Entidad Paraestatal, según lo señalado en la fracción III, del Artículo 3° de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, NO está obligada a establecer un Sistema de Servicio Profesional de Carrera. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | El área realiza quincenalmente el registro puntual de los movimientos de personal a través de la herramienta electrónica Registro de Servidores Públicos (RUSP) perteneciente a la Secretaría de la Función Pública, establecida para dicho proceso. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Durante el presente periodo el Comité Técnico del Fideicomiso de Riesgo Compartido autorizó el 20 de abril del año en curso las modificaciones propuestas al Manual de Organización General para estar en condiciones de alinear los objetivos con las funciones 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. | En atención de la Ley de Contabilidad Gubernamental de la CONAC, se iniciaron los trabajos para la optimización de procesos de armonización contable que permita digitalizar los procesos administrativos identificados por la Institución para dar cumplimiento a este indicador. De forma adicional se cuenta con los procesos de Notificación de Plazos Perentorios y Cancelación de Solicitudes por no cumplimiento de perentorios a través de procesos automatizados con el envío de estas cancelaciones en formato electrónico a la cuenta de correo del solicitante. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 una interface en el sistema informático SURI\_FIRCO de consulta de información para exportar archivos a relaciones en Excel mismas que posteriormente puedes ser habilitada en formatos de consulta libre para los ciudadanos en cumplimiento a las disposiciones de Datos Abiertos. Para el ejercicio 2017, se tienen identificados 10 grupos de Datos Abiertos a liberar y publicar, de los cuales en atención al plan de apertura establecido, para el cierre del presente trimestre se tiene publicado ya un grupo de datos. |

**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 mantiene la política de reservar durante 5 años los expedientes que de acuerdo a la Ley así se requiera. |
| 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. | De manera permanente (quincenalmente), se actualiza y reporta en el Sistema de Registro de Servidores Públicos (RUSP), la información requerida, entre la que destaca el archivo de información básica y datos personales, de conformidad con la normatividad establecida.  Asimismo, solamente el personal autorizado tiene acceso a la 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 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 del periodo que se informa, 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. | Periódicamente se verifica que la información publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la SAGARPA, sea veraz, oportuna y confiable. Lo anterior, en virtud de que el FEESA 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 debido a que se iniciará el proceso de desincorporación del FEESA. Se ha dado cumplimiento al asistir a las reuniones de trabajo y orientación que a través de la coordinadora sectorial ha convocado 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 ha  dado continuidad a la concientización de los servidores públicos del ejercicio de su derecho a la protección de sus datos, a través de pláticas es importante señalar que en el FEESA solo existen tres servidores públicos. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | La entidad se adhiere a las acciones realizadas por el sector. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 FEESA mantiene los instrumentos de consulta y control, para la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos), y mantiene en constante actualización los inventarios documentales. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se mantiene una comunicación permanente con los responsables de la organización y conservación de archivos respecto al manejo de los instrumentos de consulta y control archivístico; así mismo se realizó la difusión de diverso material (lineamientos y leyes) y se brindó asesoría a los responsables. |
| Optimización del uso 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. En el FEESA solo existen tres servidores Públicos. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 de 2017 no se gastó en 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. | El FEESA no gasto en viáticos y transportación en el segundo trimestre de 2017 |
| Optimización del uso 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 FEESA 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 FEESA no cuenta con 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. | FEESA no cuenta con vehículos 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. | FEESA no tiene presupuesto para proyectos de inversión. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | FEESA no cuenta con bienes inmuebles y muebles. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | FEESA solo cuenta con tres servidores públicos y no existe 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. | FEESA solo cuenta con tres servidores públicos superiores. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | El FEESA no cuenta con presupuesto para la contratación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | FEESA solo cuenta con tres  servidores públicos superiores. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | FEESA solo cuenta con tres  servidores públicos superiores. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | FEESA solo cuenta con tres servidores públicos superiores y representa el 91% de su presupuesto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | En el segundo trimestre, se cumplió con el presupuesto autorizado en recursos materiales y servicios generales. |
| 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 2017 no se ejercieron recursos en concepto de 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. | La entidad se adhiere a las acciones realizada por el sector. El FEESA no tiene trámites ni servicios a 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. | FEESA no tiene indicadores de 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. | FEESA no tiene indicadores de desempeño y no cuenta con programas a evaluar. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | FEESA no tiene indicadores de desempeño y no cuenta con programas a evaluar. |
| 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. El FEESA solo cuenta con tres plazas de mando superior. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | FEESA solo cuenta con una estructura de tres servidores públicos superiores que no les aplica el servicio profesional de carrera. |
| 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. El FEESA solo cuenta con tres servidores públicos de mando superiores. |
| 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. El FEESA solo cuenta con tres servidores públicos de mando superiores. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El FEESA solo cuenta con una estructura de tres servidores públicos superiores y va iniciar su proceso de desincorporación. |
| 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 los reportes de información básica y los 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. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 FEESA no cuenta con infraestructura tecnológica ni presupuesto para este concepto |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 FEESA no cuenta con infraestructura tecnológica ni presupuesto para este concepto |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 FEESA no cuenta con infraestructura tecnológica ni presupuesto para este concepto. El FEESA se apoya en la Coordinadora de Sector. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se actualizó el Portal de Obligaciones de Transparencia en las fracciones de Servicios e Informes. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Por medio del correo electrónico se les da a conocer a las unidades administrativas que cuentan con un periodo no mayor a 4 días hábiles para dar respuesta a la solicitud y si la información solicitada no es de su competencia contarán con 2 días hábiles para notificarlo a la Unidad de Enlace. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se actualizó el Portal de Obligaciones de Transparencia en las fracciones de Servicios e Informes. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 mayo se envió al representante del sector información respecto al seguimiento de las bajas documentales y el estatus del Cuadro de Clasificación.  En seguimiento a la Primera Reunión del COTECAEF, se llevó a cabo una reunión con el AGN para facilitar la herramienta digital que facilitará la creación de las "fichas técnicas" del Catálogo de Disposición Documental. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | En el mes de junio se llevaron a cabo capacitaciones a nivel nacional con respecto al tema de "Organización de Archivos", las cuáles fueron mediante videoconferencia. Se proporcionaron todos los formatos y presentación 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 continua con la acción realizada a partir del tercer trimestre del ejercicio fiscal 2016, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 66 de LAASSP, se estableció que los licitantes podrán presentar su inconformidad en lo señalado en: Los Licitantes podrán presentar inconformidades contra los actos de la presente Licitación Pública en las oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735 Colonia. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, en Ciudad de México C. P. 01020, o en las oficinas del Órgano Interno de Control en el INIFAP ubicado en Av. Progreso No. 5, piso 1, Col. Barrio de Santa Catarina, Delegación Coyoacán, Código Postal 04010, Ciudad de México. Asimismo, se señala que tales inconformidades podrán presentarse mediante el sistema CompraNet en la dirección electrónica www.compranet.gob.mx. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Los centros de costo del INIFAP se están adhiriendo a los contratos provenientes de una licitación pública (servicios de Servicios de apoyo técnico, de campo y administrativo en las diferentes unidades administrativas), asimismo se están presentando ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, casos de excepción a la Licitación la adquisición de productos químicos básicos, plaguicidas, abonos y fertilizantes; medicinas y productos farmacéuticos correspondiente a la partida 2500 del clasificador por objeto del gasto. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | De los procedimientos de contratación para bienes y servicios del INIFAP se encuentran registrados al 100% en el Sistema Electrónico Gubernamental CompraNet, además se ha dado cumplimiento 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 a 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. | Se ha incluido en los nuevos contratos clausulados que se realizan, la 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, así como los requisitos que debe cumplir y la autoridad con la que se debe presentar. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y 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 anexa correo electrónico de parte la Dirección General Adjunta de Medios de Pago de la SAGARPA, en el que informan la autorización emitida por el titular de la Unidad de Inversiones de la Subsecretaria de Egresos de la SHCP, la clave de cartera del INIFAP No. 1708JAG0001 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. | Se anexa correo electrónico de parte la Dirección General Adjunta de Medios de Pago de la SAGARPA, en el que informan la autorización emitida por el titular de la Unidad de Inversiones de la Subsecretaria de Egresos de la SHCP, la clave de cartera del INIFAP No. 1708JAG0001 para el ejercicio fiscal 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. | Constancia emitida por la Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos del curso realizado por la Lic. Adriana Elvira Olivares Salcedo en el curso denominado "Curso-Taller en Evaluación y Socioeconómica de Proyectos" celebrado del 17 al 21 de abril en las Oficinas de la SAGARPA. |
| Inversión e 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 de Recursos Materiales y Servicios se encuentra en espera del oficio turnado al Lic. Vicente del Arenal Vidal, Director General de Programación y Finanzas de la SAGARPA, en el que se definirán las acciones pertinentes para la captura y seguimiento mensual de los Programas y Proyectos de Inversión del INIFAP, en este caso la clave de cartera No. 1708JAG0001 para el ejercicio fiscal 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. | En seguimiento a las acciones del plan de digitalización, se solicitó la validación de los trámites contemplados para la integración del Servicio de Pago Referenciado. Motor de pagos que incluyan el pago de un Derecho, Producto o Aprovechamiento, así como regularizar el tema de las designaciones para las claves GobTools para los enlaces y la aclaración del nivel en que se encuentran los trámites comprometidos. Se llevó a cabo la reunión de COFEMER, con el fin de determinar las estrategias a seguir. Se está llevando a cabo el análisis de la propuesta del formato y sus normas de aplicación, para una mejora en el proceso de transferencia de tecnología, el cuál propone la simplificación en materia de los formatos. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se continua con el Proceso de Simplificación Regulatoria Interna de la APF (SANI-APF) como lo es la edición y determinación de normas internas de las Unidades Administrativas de Coordinación de Administración y Sistemas (CAS) y de la Coordinación de Planeación y Desarrollo (CPyD), realizando en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI) 3 solicitudes de modificación de normas: 2 solicitudes por actualización (Código de Conducta y Lineamientos para el Otorgamiento de Apoyos a la Capacitación y Formación del Personal Investigador del INIFAP) y 1 solicitud de actualización de forma (Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Investigador, PEDPI, del INIFAP) como se acredita con los acuses del Inventario de Normas Internas de la Administración Pública federal y los oficios JAG.300.00340, JAG.300.00376 Y JAG.300.00453. |
| Optimización del uso 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 de 2017, y en atención a su Oficio No. 500.- 079, de fecha 27 de abril del año en curso, mediante el cual nos solicita tomar las medidas correspondientes para dar cumplimiento al compromiso sobre la obligación de que las Áreas de Quejas y Responsabilidades de los Órganos Internos de Control (OIC) recaigan en autoridades distintas y en particular a la creación de una plaza de nivel N31, con Oficio No. JAG.400.- 000472, de fecha 21 de junio de 2017, se solicitó a la Coordinadora Sectorial, continuar con las acciones que nos permita llevar a cabo la modificación a la estructura de este Instituto, con vigencia a partir del 1 de julio de 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 tres reuniones de trabajo para la actualización de los Lineamientos para la Elaboración de Publicaciones.  Se realizó la primera Reunión Ordinaria para la actualización de los Lineamientos con los integrantes del Comité Nacional de Publicaciones.  Se realiza una campaña en el Boletín Institucional para dar a conocer los requisitos de trámite ISBN Formato Digital en Línea. Se envía a los Directores de Centro el oficio JAG.504.0003 donde se les recuerda sobre el trámite ISBN. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 se presentaron 512 videos conferencias 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. | Seguimiento a las acciones realizadas durante el primer trimestre de 2017, las cuales fueron informadas mediante oficio número JAG.403.-000181, reiterando el cumplimiento de las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales en relación a la optimización 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. | No es aplicable de acuerdo a los Montos de Actuación, para el ejercicio 2017, debido a que el INIFAP no tiene aprobados recursos en el Capítulo 6000 "INVERSION 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. | Dentro de los compromisos establecidos por el área de recursos materiales en el tema inmobiliario, se estableció continuar con el proceso de alta de diversos inmuebles, así como efectuar la baja del inventario o la puesta a disposición del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) del inmueble que ya no son de interés para el Instituto.  En ese sentido, se reporta que el Decreto por el que se expropia el predio denominado La Recibidora a favor del INIFAP ya se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad Federal con folio real número 148173, y sólo se está en espera de que se otorgue el Registro Federal Inmobiliario. Adicionalmente, se reporta que resultó procedente la BAJA en el Sistema de Inventario del Patrimonio Federal y Paraestatal, del inmueble con R.F.I. 24-6322-0 denominado "El Estribo", por lo que la información de los inmuebles del Sistema aludido se encuentra actualizada al ser constantemente revisada. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 de 2017, y en atención a su Oficio No. 500.- 079, de fecha 27 de abril del año en curso, mediante el cual nos solicita tomar las medidas correspondientes para dar cumplimiento al compromiso sobre la obligación de que las Áreas de Quejas y Responsabilidades de los Órganos Internos de Control (OIC) recaigan en autoridades distintas y en particular a la creación de una plaza de nivel N31, con Oficio No. JAG.400.- 000472, de fecha 21 de junio de 2017, se solicitó a la Coordinadora Sectorial, continuar con las acciones que nos permita llevar a cabo la modificación a la estructura de este Instituto, con vigencia a partir del 1 de julio de 2017. |
| 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 de 2017, y en atención a su Oficio No. 500.- 079, de fecha 27 de abril del año en curso, mediante el cual nos solicita tomar las medidas correspondientes para dar cumplimiento al compromiso sobre la obligación de que las Áreas de Quejas y Responsabilidades de los Órganos Internos de Control (OIC) recaigan en autoridades distintas y en particular a la creación de una plaza de nivel N31, con Oficio No. JAG.400.- 000472, de fecha 21 de junio de 2017, se solicitó a la Coordinadora Sectorial, continuar con las acciones que nos permita llevar a cabo la modificación a la estructura de este Instituto, con vigencia a partir del 1 de julio de 2017. |
| 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". |
| 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 de 2017, y en atención a su Oficio No. 500.- 079, de fecha 27 de abril del año en curso, mediante el cual nos solicita tomar las medidas correspondientes para dar cumplimiento al compromiso sobre la obligación de que las Áreas de Quejas y Responsabilidades de los Órganos Internos de Control (OIC) recaigan en autoridades distintas y en particular a la creación de una plaza de nivel N31, con Oficio No. JAG.400.- 000472, de fecha 21 de junio de 2017, se solicitó a la Coordinadora Sectorial, continuar con las acciones que nos permita llevar a cabo la modificación a la estructura de este Instituto, con vigencia a partir del 1 de julio de 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 de 2017, y en atención a su Oficio No. 500.- 079, de fecha 27 de abril del año en curso, mediante el cual nos solicita tomar las medidas correspondientes para dar cumplimiento al compromiso sobre la obligación de que las Áreas de Quejas y Responsabilidades de los Órganos Internos de Control (OIC) recaigan en autoridades distintas y en particular a la creación de una plaza de nivel N31, con Oficio No. JAG.400.- 000472, de fecha 21 de junio de 2017, se solicitó a la Coordinadora Sectorial, continuar con las acciones que nos permita llevar a cabo la modificación a la estructura de este Instituto, con vigencia a partir del 1 de julio de 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Se realizó la reducción presupuestal por el equivalente a un 10% a los mandos medios superiores, a efecto de cumplir lo estipulado en el oficio 307-A-.0089 de fecha 12 de enero de 2017, con el que la SHCP emite las disposiciones específicas para ello. Se anexa copia de la adecuación 2017-8-JAG-131 con la autorización de la reducción presupuestal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El presupuesto de recursos fiscales autorizado al INIFAP en el Gasto de Operación en el 2017 es igual al presupuesto original autorizado en 2016. Con este enfoque se promueven mejores prácticas en los procesos de contratación, una cultura de ahorro y austeridad en todas las áreas del Instituto. Es importante mencionar que debido a esta situación se asegura el ejercicio del gasto de operación administrativo por debajo de la inflación para el presente ejercicio fiscal. Se anexa copia del Flujo de efectivo original 2016 y Flujo de efectivo original 2017 como documentación soporte. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El presupuesto de recursos fiscales autorizado al INIFAP en el Gasto de Operación en el 2017 es menor al presupuesto original autorizado en 2016 en las partidas de viáticos y convenciones, en gastos de representación el INIFAP no ha contado con presupuesto asignado. Con este enfoque se promueven mejores prácticas en los procesos de contratación, una cultura de ahorro y austeridad en todas las áreas del Instituto. Se anexa cuadro comparativo de la asignación de ambos años. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Las necesidades de información se han identificado, las cuales se reflejan en los temas de trasparencia publicados en la página Web Institucional. |
| 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 difundida en la sección de "Transparencia" de la página Web Institucional. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Presentación de resultados del Desempeño Institucional de las metas 2016 y las metas para el ejercicio 2017 en la 1° Reunión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del INIFAP. Presentación de resultados del Desempeño Institucional de las metas 2017 correspondientes al primer trimestre, en la 2da Sesión Ordinaria del COCODI. Se llevaron a cabo reuniones con Dirección General de Planeación y Evaluación de la SAGARPA, Consultores del Proyecto Evaluación y Análisis de las Políticas de la FAO y el Instituto Nacional de Pesca, con el objetivo de actualizar el Diagnóstico del Pp E006 "Generación de Proyectos de Investigación". Se dio seguimiento a la revisión de la Ficha de Monitoreo y Evaluación (FMyE) 2015-2016 emitidas por el CONEVAL. Se reportaron los avances del segundo trimestre y primer semestre de las metas institucionales contenidas en la Matriz de Indicadores para Resultados del Programa presupuestario E006 en el Portal Aplicativo de la SHCP. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Derivado de la FASE III, en la cual se acordó atender las actividades contempladas en el plan de trabajo del proyecto "Optimización y estandarización de procesos involucrados en la producción y comercialización del INIFAP" que se cargó al "Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental". FASE IV: resumen actividades: Documentar los procesos actuales Obtener oportunidades y necesidades de las empresas semilleras   Realizar análisis de prácticas comerciales  Obtener los marcos de referencia  Realizar encuesta de satisfacción de clientes  Realizar análisis de riesgos estratégicos, operativos, normativos, cumplimiento y financieros Obtener las características de los productos, servicios adicionales y la propuesta de valor  Obtener el inventario y resultados de las practicas actualmente vigentes Capacitar al personal clave en herramientas de investigación de mercado y mercadotecnia, planes de negocio. Realizar estudio de mercado. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Actualización y mantenimiento del Catálogo de Productos y Servicios de la página WEB del INIFAP a través del siguiente proceso: Solicitud de información referente a productos y servicios que actualmente ofertan los CIR y CENID a través de oficio dirigido al director de Centro, posteriormente envían información solicitada por medio de la ficha descriptiva, misma que sirve para cargar información en el SIGI. Con el proceso anterior se busca estandarizar el proceso de actualización del catálogo de productos y servicios, teniendo el siguiente resultado del periodo abril-junio: \*Ingreso de tres productos \*Actualización de ocho productos \*Ingreso de 12 servicios \*Actualización de dos laboratorios |
| 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 ejercicio fiscal 2017, se registró un total de 573 prestadores de servicio social a nivel nacional, en el que participan estudiantes de diversas Universidades, Institutos Tecnológicos, Centros de Enseñanza Educativa. Así mismo, en este año se renovaron dos convenios con la Universidad del Valle de México, "Campus Tlalpan y Campus Coyoacán". |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Para el segundo trimestre del 2017 gran parte de los servidores públicos del INIFAP se capacitaron por medio de las plataformas del SGA-INIFAP y Microsoft, así como a través de los cursos gratuitos que ofreció: la SAGARPA, la Secretaria de la Función Pública y la SEMARNAT. Con estas medidas se mejoró para el periodo la oferta de capacitación y de participación de los servidores públicos a nivel nacional. Al cierre del segundo trimestre se ha capacitado a un total de 848 servidores públicos a nivel nacional. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Para el segundo trimestre del año 2017, se concentraron las cédulas de evaluación del Desempeño del personal operativo a nivel nacional, en cada Unidad Administrativa. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Para el segundo trimestre del año 2017, se concentraron las cédulas de evaluación del Desempeño del personal operativo a nivel nacional, en cada Unidad Administrativa. |
| 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 continua identificando áreas de oportunidad para su atención y mejora a los procedimientos de operación del Sistema Institucional de la Gestión Integral (SIGI), tales como: Integración de parámetros en el SIGI para el Currículos Vitae Único del personal del Instituto; Desarrollo del módulo de Gastos Médicos Mayores; Desarrollo para el llenado de los nuevos formatos del SIPOT; implementación de nuevos indicadores en el catálogo de nómina; Actualización del módulo de profesionalización. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Para fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos, se continua identificando áreas de oportunidad para su atención y mejora a los procedimientos de operación del Sistema Institucional de la Gestión Integral (SIGI), tales como: Integración de parámetros en el SIGI para el Currículos Vitae Único del personal del Instituto; Desarrollo del módulo de Gastos Médicos Mayores; Desarrollo para el llenado de los nuevos formatos del SIPOT; implementación de nuevos indicadores en el catálogo de nómina; Actualización del módulo de 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. | Se ha solicitado el contacto con personal de la SEGOB (RANAPO), para el tema relacionado al uso del CURP a través del web service que dicha dependencia regula y es responsable. El desarrollo de los formularios de los trámites INIFAP-00-001-A y INIFAP-00-001-B, se ha automatizado en su totalidad, no obstante, falta la validación de las vulnerabilidades de los mismos con las herramientas sugeridas; dicha validación contempla el campo del CURP y RFC de los cuales, al momento, no se cuenta con la posibilidad de la interoperabilidad con los responsables de dicha 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. | Constantemente la información del Sistema Institucional de la Gestión Integral (SIGI) tiene actualizaciones en los módulos, como asimismo creaciones de nuevo módulos, esto se realiza mediante la colaboración de las áreas rectoras dueñas de la información. Las áreas rectoras se encargan de solicitar los procesos administrativos que les ayudaran agilizar su trabajo. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Tomando en consideración el establecimiento de compromisos en relación a la automatización de los procesos contenidos en el manual, se informa que se tiene un avance del 33% mismo que contempla la automatización de los procesos:  ° PE-Proceso de Planeación Estratégica ° APCT-Administración del Presupuesto y las Contrataciones ° ADS-Proceso de Administración de Servicios |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se informa que de acuerdo a los datos abiertos a publicarse, el porcentaje de los mismos es del 100%. Resultado de dicha publicación en el portal, las acciones de actualización en los datos abiertos en caso de que surgieran cambios, se realizarán en conjunto con personal del Escuadrón de Administración de la plataforma. |

**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. | Elaboración de Cronograma de Actividades para la desclasificación de expedientes. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el segundo periodo a reportar, no se declararon inexistencias de solicitudes de información. Invitación a foro "Los Archivos en la Sociedad Digital" con la finalidad de que el personal del INAPESCA se capacitara en la importancia de conservar evidencia en la toma de decisiones. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se propusieron fechas contenidas en un Cronograma de trabajo con las áreas para el sistema de protección de datos personales, así como 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. | Se atendieron 21 solicitudes de información y 2 recursos de revisión, los cuales ya fueron atendidos. En el presente periodo a reportar, se tuvo un tiempo promedio de 17 días 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. | La Unidad de Transparencia dio un taller de capacitación de Solicitudes de Información a los enlaces de las Unidades Administrativas del INAPESCA. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 del INAPESCA tomaron cursos de capacitación presenciales. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Difusión en el inmueble Institucional de la infografía "10 Consejos Útiles para Proteger tu Identidad". |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | 1. Se atienden las observaciones de la baja contable. Oficio de respuesta de la Unidad de Contabilidad Gubernamental. 2. Se envió la matriz de avance al COTECAEF. 3. Se envía el archivo de bajas ante el COTECAEF. 4. Se presenta el seguimiento de bajas documentales ante el Comité de Bienes. 5. Acta de entrega recepción a CONALITEG  6.Convenio con CONALITEG  7. Acta del Comité de Bienes. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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. Designación de Responsable de Archivo de la Dirección General Adjunta de Administración 2. Envió de Cuestionario a Responsables de Archivo para ver las necesidades de capacitación  3. Envió del Programa de Trabajo para brindar asesorías sobre la aplicación del cuadro general de clasificación  4. Curso de Sensibilización para la Transparencia y Rendición de Cuentas |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se elaboró el proyecto de documento donde se da a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 las contrataciones a través de Licitación Pública que propiciaron ahorros, llevando a cabo la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA, FUMIGACIÓN Y VIGILANCIA PARA LOS CENTROS REGIONALES DE INVESTIGACIÓN PESQUERA DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA No. de contrato INAPESCA-CS-LP-E57-001-2017, y de los SERVICIOS INTEGRALES ESPECIALIZADOS PARA LA PUESTA EN MARCHA Y OPERACIÓN DE LOS BARCOS DE INVESTIGACIÓN PESQUERA "BIP XI, INAPESCA I Y UNICAP XVI" DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA, PARA LLEVAR A CABO 14 CAMPAÑAS DE INVESTIGACIÓN EN LAS AGUAS DEL GOLFO DE CALIFORNIA Y COSTA OCCIDENTAL DE LA PENINSULA DE BAJA CALIFORNIA DURANTE EL PERIODO DE MARZO A DICIEMBRE DE 2017 No. de contrato INAPESCA-CS-LP-E60-001-2017 |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se realizaron procedimientos de contratación 4 ITP, 2 LP y 2 AD a través del 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 formalizados por el Instituto en este trimestre contaron con una cláusula específica denominada "DESAVENENCIAS DEL CONTRATO" en la cual se prevé el mecanismo de conciliación previsto en la LAASSP y/o de la LOPSRM, trigésima segunda. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Personal del INAPESCA, participó en el "Curso-Taller en Evaluación Socioeconómica de Proyectos", a cargo de la SHCP a través del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP) del 17 al 21 de abril de 2017. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | En relación al proyecto de inversión: "Adquisición de un Buque de Investigación Pesquera y Oceanográfica", que en su momento, se alineó debidamente al PND, a los programas sectoriales y programas presupuestarios., se ha dado puntual seguimiento mensual en el Sistema para el Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), durante el Primer trimestre del ejercicio 2017, sin perjuicio de que dicho 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 del COMERI del ejercicio 2017, se aprobó el Manual de Organización del Instituto Nacional de Pesca, el cual incluso se subió al SANI (Sistema Administrativo 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. | En seguimiento y derivado del Cuarto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, para este trimestre quedó registrado en el sistema de Administración de Normas Internas (SANI) el Manual de Organización del INAPESCA, mismo que ya se encuentra publicado en la página oficial del INAPESCA y que fue autorizado en el Comité de Mejora Regulatoria (COMERI) del INAPESCA, pasado 24 de marzo del año en curso; lo anterior conforme a las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico de este Instituto y acorde a la estructura registrada. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | En el Estado del ejercicio calendarizado 2017, que se anexa como evidencia se puede identificar que la partida 33604, está establecida únicamente para registrar el gasto de impresiones, las cuales están enfocadas específicamente a la actividad sustantiva. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | De las partidas 36101 a la 36201 se ubican los gastos de comunicación social. Al respecto en el Estado del Ejercicio calendarizado 2017 no hay recursos disponibles en las partidas referidas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Programan rutas para la entrega de documentación con la finalidad de ahorrar combustible y usar eficiente los Recursos Materiales, Humanos 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. | En seguimiento a la autorización de la estructura modificada mediante las disposiciones del año 2016, en donde se contempló la eliminación de duplicidad de funciones en las unidades administrativas, lo anterior, en seguimiento a la Declaratoria de la Eliminación de Duplicidad, lo que se plasmó al momento de la elaboración de la actualización del Manual de Organización que fue aprobado por el COMERI el pasado 24 de marzo de 2017, y registrado en el SANI, conforme al oficio RJL/INAPESCA/DJU/264/2017 del 3 de mayo de 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | En seguimiento a la autorización de la estructura modificada mediante las disposiciones del año 2016, en donde se contempló la declaratoria de eliminación de plazas de mandos medios y superiores, de anterior, se contempló la reducción de plazas al momento de la elaboración de la actualización del Manual de Organización que fue aprobado por el COMERI el pasado 24 de marzo de 2017, y registrado en el SANI, conforme al oficio RJL/INAPESCA/DJU/264/2017 del 3 de mayo de 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Análisis histórico, actualizado al cierre del segundo trimestre, respecto del presupuesto ejercido en el capítulo 1000 en la partida de honorarios, en donde claramente se refleja un decremento anual constante. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Respecto al tema reorganización de la estructura del INAPESCA, la cual quedó autorizada mediante oficio SSFP/408/0218/2017, y registrada en el SAREO en el trimestre pasado; en virtud de lo anterior, es que en la actualización del Manual de Organización se consideraron funciones transversales susceptibles a compactarse en cada uno de los puestos indicados en dicho manual; asimismo, se tomó en cuanta los ordenamientos jurídicos vigentes, lo anterior, con la finalidad de alinearse; por tal motivo, el pasado 24 de marzo de 2017, se aprobó en el COMERI, y registrado en el SANI, tal y como lo indica el oficio RJL/INAPESCA/DJU/0264/2017 del 03 de mayo de 2017, suscrito por el Director Jurídico. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 los trabajos entre la Coordinadora de Sector, la Secretaría de la Función Pública y el INAPESCA, con la finalidad de dar atención al Cuarto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, se actualizó el Manual de Organización (Oficio RJL/INAPESCA/DJU/264/2017 y anexos.) y en donde se refleja que se incrementó el porcentaje de plazas con funciones sustantivas, es importante destacar que lo anterior, se debido a la reducción de plazas administrativas en el último recorte ordenado por la SHCP, más no por incremento de plazas 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 porcentaje de disminución del gasto ejercido en servicios personales en relación al presupuesto programable neto ejercido al cierre de Junio del 2017 es del -17.01%, Vs 2016, este dato es preliminar ya que el definitivo debe calcularse hasta el cierre de Diciembre del 2017.   La meta es reducción en un 5% al 2018 la línea base del 22.18% en la proporción del gasto en servicios personales con relación al gasto programable, es decir la meta es llegar a una proporción de ejercido en servicios personales vs ejercido total de 21.07%, es decir un promedio de disminución anual de 0.9% respecto de la línea base. El porcentaje de disminución se logró gracias a la adecuación del presupuesto por $177,611.00, lo que permitió la reducción de recursos, en cumplimiento con las disposiciones de austeridad "Medidas de racionalidad y austeridad en servicios personales”. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El porcentaje del gasto de operación administrativo en los 06 primeros meses del 2017 presenta una disminución en relación al año anterior en un 79.05%, (el cálculo de este dato se debe calcular de forma anual) mientras que la inflación muestra un crecimiento en relación al 31 de Diciembre año anterior del 87.5%, colocándose de 3.36% en 6.30% al cierre de Junio 2017., esto se logró gracias a que se consiguieron mejores condiciones de costos con los proveedores, lo cual nos benefició en un menor impacto en el gasto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | A fin de tener una óptima aplicación y control del gasto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación, el Instituto Nacional de Pesca registra y opera el Aplicativo de Control interno de Viáticos (S.M.A.F Web). los avances y ventajas en este trimestre respecto al aplicativo son: Adecuación a pantalla autorización para el cálculo de tipo de cambio a la fecha según zona de comisión Euros o dólares. Adecuación a pantalla de comprobaciones para cálculo y opción de No fiscales después de cargar facturas, así como apego al Reglamento del ISR en su artículo 152 y lineamientos de viáticos y Adecuación en pantalla de comprobaciones para anexar tipo de reintegro por referencia bancaria según convenio CIE con Bancomer. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | 1. Publicación en la página oficial del INAPESCA al Seguimiento al PGCM del 1° trimestre del 2017, documento validado en la 2° Sesión Ordinaria de COCODI. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 10 de abril se llevó a cabo el registro en el Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda (PASH) del avance de metas correspondientes al 1er Trimestre de la Matriz de Indicadores para Resultados, así mismo se realizó el ajuste de metas de los indicadores. Se iniciaron, a finales del mes de abril, los trabajos del acompañamiento técnico con personal de FAO para la actualización del diagnóstico del Programa Presupuestal. El 21 de abril se entregó el formato con el registro de los Aspectos Susceptibles de Mejora 2017 del Pp E006. El 13 de junio de 2017 se realizó el registro de avances de metas enero-mayo de los indicadores. El 16 de junio se realizaron los comentarios a las Fichas de Monitoreo y Evaluación del Programa E006. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 realizaron las siguientes acciones relacionadas a los proyectos comprometidos: Optimización de la Emisión de las Fichas de la Carta Nacional Acuícola y Optimización y Estandarización de la Emisión de las Fichas de la Carta Nacional Pesquera. a) Validación por parte del OIC y de la SFP del Proyecto de Iniciativa, b) Registro de las Iniciativas en el SIPMG, c) Registro de las actividades correspondientes a las Fase II, d) Validación del OIC y de la SFP del Plan de Trabajo correspondiente a la Fase II, D) Validación de la Fase II. |
| 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 INAPESCA ha cumplido con las actividades establecidas en las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola para el trimestre respectivo. |
| Procesos | Estandarizar, 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 se realizaron las siguientes acciones relacionadas al proyecto comprometido: Optimización y Estandarización de la Emisión de las Fichas de la Carta Nacional Pesquera. a) Validación por parte del OIC y de la SFP del Proyecto de Iniciativa, b) Registro de las Iniciativas en el SIPMG, c) Registro de las actividades correspondientes a las Fase II, d) Validación del OIC y de la SFP del Plan de Trabajo correspondiente a la Fase II, d) Validación de la Fase II. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Continúan vigentes los convenios de servicio social y/o prácticas profesionales, celebrados con diversas instituciones educativas entre ellas la UTVM, UNIVDEP, UNAM y CETIS 5. Así como el Convenio de colaboración con The Natural Conservancy (TNC) y CONAPESCA, cuya finalidad es proporcionar a ambas entidades cursos de capacitación sobre pesca, acuacultura, control y vigilancia del sector y en el mes de mayo se llevó a cabo el primer curso presencial y en línea. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | En cumplimiento a la entrega del estudio de prospectiva en donde se valoró y revisó la información proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, la cual se tomó en cuenta para la actualización del Estudio de Prospectiva establecido en el compromiso RH6, se recibió respuesta por parte del Órgano Interno de Control derivado del análisis que realizaron y en donde señalan que detectaron diversas áreas de oportunidad, se realizó una reunión de trabajo con el OIC para poder corregir las discrepancias y en un lapso de 2 meses poder someterlo nuevamente a revisión y en su caso autorización. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | En el segundo trimestre el área sustantiva continúa con el Convenio Pesca entre México-Cuba, el cual deriva del Acuerdo de Pesca de 1976, específicamente PROYECTO "BIOLOGIA DE LA CHERNA AMERICANA. Asimismo, se encuentra en proceso de trabajo el "PROYECTO: Gestión sostenible de la captura incidental en las pesquerías de arrastre de American Latina y el Caribe" (REBYC-II-LAC), en el cual se tuvo participación en los cursos de Soluciones tecnológicas para la reducción de descartes de la pesca y Tecnología de captura para la reducción de la captura incidental en la pesca de arrastre de camarón, los días del 03 al 06 de abril de 2017. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos, en el mes de abril se remitió a la Secretaria de la Función Pública el oficio RJL/INAPESCA/DGAA/SRH/DP/0445/2017 en donde se informa el número de servidores públicos que realizaron su evaluación al desempeño acompañado del archivo soporte, con lo anterior, se formalizó el registro, sin embargo y conforme a la normatividad, se continuará con el seguimiento, correspondiente. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | En cumplimiento a la entrega del estudio de prospectiva en donde se valoró y revisó la información proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, la cual se tomó en cuenta para la actualización del Estudio de Prospectiva establecido en el compromiso RH6, se recibió respuesta por parte del Órgano Interno de Control en oficio 08/114/OIC/ADMGP/360/2017,derivado del análisis que realizaron y en donde señalan que detectaron diversas áreas de oportunidad, se realizó una reunión de trabajo con el OIC para poder corregir las discrepancias en el tiempo acordado de 2 meses y poder someter el estudio de prospectiva nuevamente a revisión y en su caso autorización. |
| 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 la normatividad vigente, toda vez que dicha información alimenta diferentes sistemas informáticos y bases de datos con usos y destinos diversos, correspondiente al presente trimestre abril-junio). Los archivos de envió a la Secretaria de la Función Pública del RUSP se hacen en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad vigente. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | El anteproyecto denominado "Identificación y diagnóstico de mejores prácticas para implementar dentro del Instituto Nacional de Pesca", mismo que en caso de ser procedente se ejecutará. El anteproyecto denominado "Identificación y diagnóstico de mejores prácticas para implementar dentro del Instituto Nacional de Pesca". |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Perfiles de uso de Internet. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Adecuaciones al Manual de lineamiento de Seguridad de Dispositivos móviles |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Contestación de solicitud de información de Datos Abiertos |

**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. | De conformidad a lo dispuesto en la Ley Federal y General en la materia y los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, y sus acuerdos modificatorios, en el segundo trimestre mediante acuerdo del Comité de Transparencia fueron aprobados los formatos de las versiones públicas elaborados por las Unidades Administrativas que dan cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia Comunes, a fin de garantizar el derecho de acceso a la información a través de documentos públicos y considerando aquellos clasificados con carácter reservado o confidencial. Asimismo, la Unidad de Transparencia reiteró a las Unidades Administrativas los momentos de clasificación de la información establecidos en el artículo 106 de la LGTAIP, para realizar el procedimiento de elaboración y publicación del Índice de los Expedientes Clasificados como Reservados en la actualización semestral correspondiente. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | A efecto de contar con el soporte jurídico que ampare la inexistencia de la información requerida en las solicitudes de información pública ingresadas al INCA Rural, A.C., la Unidad de Transparencia difundió los elementos mínimos que deberán contener las respuestas a dichos requerimientos. Con fundamento en los artículos 19, 20, 129 y 131 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se hizo del conocimiento de las Unidades Administrativas que durante el segundo trimestre de 2017, fueron confirmadas por el Comité de Transparencia 3 inexistencias de información, resaltando la obligación relativa a generar documentación sistemática en el ejercicio de sus funciones, con el objetivo de incidir en la disminución de las declaraciones de inexistencia. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En atención a la obligación de recabar y tratar los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos, se realizó la incorporación de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en el apartado Normatividad en Transparencia del portal institucional, a fin de asegurar que los servidores públicos tengan disponible la normatividad en cita en el desempeño de su encargo. En este periodo la Unidad de Transparencia, no recibió solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y/u oposición de datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En observancia al artículo 61 de la LFTAIP y de acuerdo al comunicado del INAI, se difundieron los resultados del Indicador Tiempo de Respuesta a solicitudes de información y Calidad de las mismas correspondientes al ejercicio 2016, en el cual el INCA Rural, A.C. obtuvo el 100% de cumplimiento. Asimismo, la Unidad de Transparencia señaló los Criterios de Interpretación emitidos por el INAI con carácter de jurisprudencia, para la atención de las solicitudes de información pública que aseguran la calidad de las mismas. Durante el segundo trimestre de 2017, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia se recibieron 17 solicitudes de información pública, las cuales fueron atendidas con un tiempo promedio de respuesta de 3.9 días. Por lo que respecta al seguimiento de los recursos de revisión, en el presente periodo fue notificada al INCA Rural, A.C. la resolución confirmatoria del medio de impugnación interpuesto en el primer trimestre del año. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 70 de la LGTAIP, relativo a las Obligaciones de Transparencia Comunes, así como a los Lineamientos Técnicos Generales, con fecha 4 de mayo el INCA Rural, A.C. dio cumplimiento a los preceptos en mención a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, lo cual fue comunicado al INAI e informado el avance ante la Oficialía Mayor de la SAGARPA. En este sentido la UT ha resaltado las políticas para la distribución de competencias y responsabilidades para la carga de información, con el propósito de continuar con las actualizaciones trimestrales requeridas. En apego a la normatividad aplicable, se integró en la sección de Transparencia de la página web de esta Entidad, la leyenda de "Denuncia por violaciones a las disposiciones relativas a las Obligaciones de Transparencia" y en el apartado de normatividad fue publicado el Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Técnicos Federales vinculados con las obligaciones de referencia. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 6 de abril se remitió a la Dirección General de Capacitación del INAI, la ratificación de enlaces de capacitación en representación del INCA Rural, A.C., así como el Programa de Capacitación en Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y temas relacionados, para su cumplimiento en el presente ejercicio. Por lo que corresponde a la acreditación de dicho Programa, se contó con una participación de 6 servidores públicos en los diversos cursos impartidos por el INAI, lo cual derivó en la acreditación de 10 constancias de capacitación, representando el 8.6% de avance en la meta anual. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Para la atención del presente compromiso, se efectuaron las 3 actividades declaradas en la estrategia relativa a concientizar sobre el ejercicio del derecho a la protección de datos personales. En este sentido, se actualizó en el apartado Normatividad en Transparencia la disposición legal vigente en materia de Protección de Datos Personales, fue difundido el material didáctico proporcionado por el INAI y se incluyó en el portal institucional del INCA Rural, A.C. la liga que remite al micrositio del INAI "Cómo ejercer tu derecho a la protección de datos personales", lo cual permite la accesibilidad a herramientas que garantizan el legal tratamiento de los datos personales en posesión del INCA Rural, A.C. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Al segundo trimestre 2017, en seguimiento a la publicación del "Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único" se realizó la actualización de los formatos de inventarios documentales de manera conjunta con los responsables del Archivo de Trámite mediante reunión de trabajo celebrada el día 22 de junio del presente, quedando asentado mediante minuta, la aplicación de los formatos a partir del 22 de junio 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. | Mediante Oficio No. I9H.DG.231.2017 de fecha 09 de mayo del presente, el Instituto comunicó al AGN la ratificación del servidor público responsable del Área Coordinadora de Archivo, así como la ratificación y designación de los servidores públicos ante el COTECAEF mediante Oficio No. I9H.DG.230.2017 de misma fecha. En seguimiento a lo establecido en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia se publicó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2017 en el portal del INCA Rural en la sección de documentos. Referente a la difusión de buenas prácticas archivísticas y la impartición de conferencias archivísticas institucionales, se llevó a cabo una reunión el 29 de junio del presente, con los Responsables de Archivo, en la cual se abordó el llenado de los formatos de inventarios 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. | Al segundo trimestre 2017, en cumplimiento a lo establecido en la LAASSP, LFACP, LAPP y RISFP, mediante el portal institucional en la sección de documentos se realizó la difusión del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores y contratistas (inconformidades y sanciones) de la Convocatoria a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas; IA-008I9H999-E11-2017 referente a la de contratación del "servicio de reservación y expedición de pasajes aéreos internacionales, así como de la Convocatoria N° IA-008I9H999-E15-2017 referente al servicio de apoyo en la elaboración de contratos del programa de extensionistas 2017 publicadas por el INCA Rural. Asimismo, el Jefe de Departamento de Recursos Materiales, participó en el curso "Procedimiento administrativo sancionador en Contrataciones Públicas" realizado el 26 de junio del presente en el auditorio de la SFP, recibiendo correo de aceptación por parte 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. | Durante el segundo trimestre 2017, se llevó a cabo una estrategias de contratación para el "Servicio de mensajería y paquetería nacional e internacional" mediante contrato consolidado con la SAGARPA de fecha 1o. de abril de 2017, publicándose en el Sistema COMPRANET. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el segundo trimestre 2017, se utilizó el sistema CompraNet en los procedimientos de contratación de los servicios; Servicio de mensajería y paquetería nacional e internacional; Arrendamiento de Equipo de Cómputo; y el Servicio para realizar y garantizar los procesos de verificación, validación y evaluación de registros y requisitos de los candidatos postulados en el proceso de selección de Extensionistas de la Convocatoria Nacional 2017. Asistencia del responsable de adquisiciones al Curso presencial denominado "Curso básico de CompraNet" en la SFP el día 02 de junio del presente, lo anterior como consecuencia del cambio de Jefatura del Departamento de Recursos Materiales. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 segundo trimestre, se adjudicaron 3 contratos de los servicios relacionados con la mensajería y paquetería nacional e internacional; Arrendamiento de Equipo de Cómputo; y el Servicio para realizar y garantizar los procesos de verificación, validación y evaluación de registros y requisitos de los candidatos postulados en el proceso de selección de Extensionistas de la Convocatoria Nacional 2017, en los cuales se pactó el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP como medio alternativo de solución de controversias con los prestadores de servicios profesionales y proveedores, lo que representa el 100% del total 3 de los contratos suscritos. |
| 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 realizó la actualización de la Norma Sustantiva "Manual de Organización", en este sentido en la Segunda Sesión Extraordinaria del COMERI mediante el Acuerdo 17SE020 y la opinión favorable de la Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del OIC en el INCA Rural, donde refiere que el Proyecto del Manual de Organización de 2017 del INCA Rural, A.C., cumple con los atributos de calidad regulatoria, quedando asentado en el Acta que se continúe con el proceso para su presentación ante la consideración de la Junta Directiva. . |
| Optimización del uso 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 relación a la comunicación de aprobación y registro de la estructura orgánica por parte de la SFP, se comunicó que el nivel tabular del TOIC quedó registrado como MA1 y se solicitó gestionar la aprobación y registro ante la SFP del nivel salarial correspondiente, en respuesta la SFP informó que la propuesta está en estatus de creación, por lo el Instituto atenderá la solicitud acorde a la normatividad aplicable vigente en la materia.  Por otra parte, se actualizó el Manual de Organización, dictaminado como favorable por el COMERI, el cual fue revisado contra la estructura orgánica vigente, encontrándose que hay coincidencia entre ambos instrumentos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 Planeación y Administración, realizó dos videoconferencias entre Oficinas Centrales y Delegaciones Regionales para el tema del Programa de Trabajo 2017 vinculado con el Control Interno y Resultados de la Encuesta de cumplimiento del Código de Conducta, reflejándose un ahorro respecto a viáticos y transportación del personal de las delegaciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 2017, se actualizó el registro de los servicios de mantenimiento, tenencias, verificaciones y aseguramientos de todo el parque vehicular del INCA RURAL, así como el registro correspondiente de las bitácoras de uso de los vehículos institucionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 segundo trimestre, se realizó la actualización de la información del inmueble (ubicado en Zacatecas) en el Sistema de Inventarios del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal del INDABIN. Por otra parte, a través del Área de Recursos Humanos se realizó el registro de la información de los Servidores Públicos en el RUSP, que considera 6 inmuebles con una ocupación de 47 servidores públicos |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Con base en la dictaminación del Manual de Organización por parte del COMERI en su Segunda Sesión Extraordinaria de 2017, a través de la Jefatura de Recursos Humanos se realizó el análisis de las funciones y se determinó que no existe duplicidad 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. | Al comparar la proporción del gasto ejercido de servicios personales con respecto al gasto programable al segundo trimestre de los ejercicios 2017 y 2016, refleja un porcentaje del 7 y 37 por ciento respectivamente. Al comparar ambos resultados, muestra una disminución del 30% producto de la reducción de la estructura que sufrió el Instituto durante el ejercicio fiscal 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Con fundamento en los Lineamientos por los que se establecen las medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. El gasto ejercido al 30 de junio de 2017 representa el 79.40% con respecto al 30 de junio de 2016, lo cual representa una disminución en el gasto del 20.60% |
| 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 2017, el Instituto programó la reducción del presupuesto del 5% del PEF 2017 por un monto de 2.9 miles de pesos, en los conceptos de viáticos, convenciones y gastos de representación. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | La Coordinadora Sectorial informó que la Presidencia de la República y la SHCP inicio a los trabajos de elaboración de los Informes de Gobierno, por lo que el INCA Rural elaboró la primera versión del documento Informe de Labores y de Logros 2016-2017. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 Programa de Trabajo 2017 alineado al Programa Institucional de Mediano Plazo, se establecieron las metas físicas y programación trimestral para el cumplimiento de los dos objetivos estratégicos y 4 estrategias, mediante 9 líneas de acción y 12 Líneas de Trabajo, conforme a los acuerdos con la SAGARPA, CONAPESCA y la STPS. El programa P001 Diseño y Aplicación de la Política Agropecuaria, que representa el 99.2% del total del presupuesto original. Durante el año fiscal 2017 se evaluó el desempeño de los programas presupuestarios autorizados, siendo el programa P001, el de mayor avance en el ejercicio del gasto. Durante el segundo trimestre se realizó la revisión de los programas mismos que garantizan, como instrumentos para la planeación estratégica y de gestión, el logro de los objetivos. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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, los tres programas presupuestarios, son suficientes para el correcto desempeño de las decisiones presupuestales, mismos que no presentan duplicidades entre los programas autorizados. Asimismo, el Instituto está sujeto a convenios por lo que en el transcurso del año puede adicionarse 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. | En relación al Proyecto vinculado en el Proceso de Evaluación con propósito de Certificación, se terminaron las actividades y se registraron en el Sistema, elaborándose el Informe Final el cual fue enviado al TOIC, resaltando que se cumplió el objetivo, al medir los tiempos de realización de las actividades, establecer una línea base que permitirá la supervisión y monitorear las líneas de trabajo relacionadas con el proceso, así mismo se actualizaron diversos instrumentos. De acuerdo a la optimización del Proceso de Concertación, Planeación y Diseño de Estrategias de Desarrollo Rural se presentó el Informe de Aseguramiento de la Mejora en el que se destacan 3 estrategias a ser evaluadas.  Con el propósito de Optimizar el Proceso de "Operación de Estrategias de Desarrollo Rural", se designó al Responsable del Proyecto y se registró en el Sistema la iniciativa "Control de la operación de las estrategias institucionales". |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | En relación al Proceso Prioritario de "Operación de Estrategias de Desarrollo Rural", la Directora General instruyó al Director General Adjunto de Desarrollo y Difusión la implementación de acciones para la estandarización del Proceso, por lo que fue dado de alta como líder del proyecto en el SIPMG. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | El Instituto ha registrado de conformidad con los calendarios establecidos, la información de la estructura organizacional en los sistemas establecidos por las Globalizadoras, entre ellos el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), sin obtener avisos por parte de las globalizadoras de incumplimiento alguno. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 segundo trimestre, respecto al Servicio de Desarrollo de Capacidades definido en Etapa de Digitalización de Grado 1, se actualizó la Cédula de Satisfacción del Cliente, instrumento importante para la retroalimentación en cuanto a la calidad que proporciona el Instituto mediante este Servicio, vinculado al Proceso de "Evaluación con propósitos de certificación a pobladores rurales y prestadores de servicios profesionales en el sector agroalimentario" procediendo a publicarse en el portal institucional en la sección de transparencia focalizada, mediante la siguiente liga: http://inca.gob.mx/incarural/dgaec/ En lo que corresponde al Servicio de Desarrollo de Capacidades también en Etapa de Digitalización de Grado 1, se informa que se generó el reporte mediante el cual se informa del avance en la instrumentación de las líneas de trabajo vinculadas al servicio, dirigidas a la población rural para el desarrollo de sus capacidades. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 codificó e incluyó en la herramienta informática, la encuesta de satisfacción para la atención mediante el uso de la Herramienta del proceso administrativo a digitalizar "Atención de Usuarios de Tecnologías de Información y Comunicación" del Manual General de Procedimientos del Instituto, se realizó la actualización de la base de datos del personal actualmente activo para la generación de las cuentas de usuario por unidad administrativa y se definió el nombre Institucional de la herramienta quedando como: "Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicación". De este modo se permitirá medir y mejorar la calidad con la que se realiza la atención a los usuarios del procedimiento, logrando contar con un mecanismo digital, certero, con enfoque y restricción de acceso 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 y aprobó el estudio de factibilidad para la contratación del servicio de "Arrendamiento de Equipo de Cómputo y Bienes Informáticos", logrando contar con los equipos de cómputo necesarios y realizando la migración correspondiente para dar seguimiento a las operaciones del Instituto. |

**Productora Nacional de Biológicos Veterinarios**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | En las sesiones del Comité de Transparencia de la Entidad se ha mantenido la estricta observancia de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en cuanto a clasificar como reservada o confidencial únicamente los expedientes que sean plenamente justificados, con la debida fundamentación y motivación para la correcta operación de la Entidad, incluyendo la elaboración y otorgamiento de las versiones públicas cuando ha correspondido. Se ha asesorado a las áreas administrativas para que se puedan desclasificar expedientes en los casos que sean posible y en compartir la información que deba ser pública de acuerdo a la normatividad y que no afecte secretos industriales o comerciales de la Entidad o que no cause daño a la misma. La Entidad ha mantenido la estricta observancia  de  la  Ley  General  de Transparencia y Acceso a la Información en cuanto a reservar únicamente los expedientes que sean plenamente justificados para la correcta operación de la Entidad. |
| 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, con apoyo y asesoría continua y permanente de la Unidad Jurídica y el Enlace de Transparencia para atender todo lo necesario en tiempo y forma. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Durante el Cuarto Trimestre del Ejercicio Fiscal 2016 se notificó el status de los sistemas de datos personales al INAI y no se recibieron solicitudes de acceso o modificación de datos de este tipo. Durante el Segundo Trimestre del 2017 se mantienen actualizados dichos registros y no se ha recibido solicitud alguna de las características mencionadas. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se han cumplido los compromisos para atender en tiempo y forma las solicitudes de información recibidas en el Segundo Trimestre del Ejercicio 2017. De manera interna las áreas de la Entidad se apegan a los tiempos de atención para este tipo de solicitudes, agilizando el trámite correspondiente a fin de reducir el tiempo de respuesta. |
| 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 Periodo que se informa se han atendido en tiempo y forma los recursos de revisión y requerimientos de información adicional recibidos. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 adscritos a la Entidad y el Enlace de Transparencia recibieron capacitación en el INAI sobre temas normativos en materia de transparencia y acceso a la información, particularmente en el tema de la plataforma SIPOT a fin de dar cumplimiento en la forma y plazos establecidos para la entrega de información 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. | 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. La Entidad está en espera de la publicación y notificación de las Guías correspondientes al 2017 para poder implementarlas como corresponde, después de haber completado en 2016 las acciones respectivas que fueron reportadas en el Cuarto Trimestre de 2016. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se han desarrollado en conjunto con los responsables de los archivos en trámite y la responsable del archivo de concentración, los instrumentos básicos de control y consulta archivística; Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, mismos que han sido enviados para su revisión y/o validación al Archivo General de la nación a principios del año en curso. Atendiendo al seguimiento respecto al estatus de la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición se llevó a cabo una reunión entre PRONABIVE y el Archivo General de la Nación el pasado 25 de mayo de 2017, en la cual el AGN indica que el proceso sigue y aún no cuenta con respuesta para esta entidad, por lo tanto, seguimos en espera de la validación del Catálogo de Disposición Documental, 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. | La Coordinación de Archivos de la PRONABIVE, se ha capacitado en su gestión en materia de archivos, mediante los cursos disponibles en línea que ofrece el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), difundiendo y promoviendo dicha información hacia los responsables de los archivos en trámite de la entidad. Se tiene programada este año, capacitación directa con el Archivo General de la Nación, para la coordinación de archivos, iniciando con el tema de bajas documentales, con la finalidad de transmitir los conocimientos adquiridos a los responsable de los archivos en trámite de la entidad y llevar a cabo un programa de clasificación de la información que permita la rotación, eliminación o conservación de la información que se resguardada en cada área de la entidad. Se le hará la invitación para tomar los cursos que habrá disponibles en materia de archivos dentro de la plataforma del INAI para mayor conocimiento del tema. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 2017 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. En este segundo trimestre nos encontramos en el proceso de consolidación del servicio de Telefonía convencional con la Sagarpa. |
| 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. | Se ha sometido a autorización el programa de adquisiciones 2018 "Actualización y modernización de la maquinaria y equipos 2018" de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios el cual se encuentra alineado con la Meta Nacional 4 MEXICO PROSPERO del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, que identifica como retos fundamentales para el sector agroalimentario (IV.1): fomentar la innovación y el desarrollo tecnológico como factor fundamental para reactivar el campo mexicano, impulsar la adopción de tecnologías modernas, reducir la alta vulnerabilidad del campo mexicano a riesgos sanitarios El programa de adquisiciones 2017 ha sido aprobado y se encuentra en vías de ejecución |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | Se ha concretado la firma de un convenio de colaboración con el CINVESTAV |
| Inversión e 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 está reportando a partir del mes de mayo y junio en la plataforma MSPPI. |
| 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 normas internas sustantivas y administrativas vigentes en el SANI y en la Normateca Interna conforme a lo dispuesto por la SFP y para estar apegados a lo que se ordena para el cumplimiento de carga de información en el Sistema de Portales de Transparencia SIPOT. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se analizó la estructura organizacional y se determinó que los ajustes necesarios de crecimiento no son factibles de ser aprobadas según consulta a la SHCP por lo que en el 2017 no habrá modificación 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 | Libros y publicaciones que sirven para el quehacer diario de la Entidad pero que no tienen relación con la función sustantiva de la Entidad son consultados de forma electrónica |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 2017 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 planearon las rutas de los mensajeros para la entrega de documentos de las diferentes áreas, a las diversas dependencias y entidades, con la finalidad de optimizar costos y reducir tiempos, así mismo se hace una planeación con todas las actividades propias de la entidad para obtener ahorros en los costos de operación de la  flotilla  vehicular. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | El inmueble ocupado por PRONABIVE se encuentra debidamente registrado en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal con número de Registro Federal Inmobiliario 09-03213-0 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Realizado el análisis de la estructura ocupacional autorizada en el 2017 y las funciones de cada puesto, se determinó 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. | Realizado el análisis de la estructura ocupacional autorizada en el 2017 y las funciones de cada puesto, se determinó que todas las plazas están plenamente justificadas |
| 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 ajustaron 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. | Realizado el análisis de la estructura ocupacional autorizada en el 2017 y las funciones de cada puesto, se determinó que no existen funciones transversales susceptibles de compactarse en el presente ejercicio. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Realizado el análisis de la estructura ocupacional autorizada en el 2017 y las funciones de cada puesto, se determinó que el porcentaje de las plazas asignadas a las áreas sustantivas es mayor al 60% por lo cual las medidas aplicadas han sido suficientes para su fortalecimiento y no se realizarán modificaciones en el presente ejercicio para no afectar la eficiencia en las áreas de apoyo que terminarían por impactar negativamente el desempeño de las mismas áreas sustantivas en detrimento del objetivo principal de 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. | El nivel de gasto para servicios personales es definido directamente por la SHCP, con base a la estructura autorizada. 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 dicho ejercicio 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 2017. |
| 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 2016. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Revisión de la información para el tema de datos abiertos |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | 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 trimestralmente 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 han llevado a cabo diferentes reuniones para verificar convenios potenciales, con instituciones tales como el INIFAP, el CINVESTAV, el IBT de Cuernavaca. En proceso las negociaciones para poder concretar proyectos en conjunto |
| 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 cooperación técnica con la UNAM en el 2016 |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Aun cuando la institución no se sujeta al Servicio Profesional de Carrera, los procesos de contratación y promoción se sujetan al procedimiento establecido en la normatividad, con base a competencias y al mérito del servidor público. Acción permanente. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se estableció un Convenio de cooperación técnica con la UNAM en el 2016 que concluyó en ese año y durante el presente solo realizan actividades de seguimiento al impacto. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se inició el proceso de evaluación de desempeño para personal operativo y de enlace que se concluye en el siguiente trimestre |
| 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 |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La entidad registró oportunamente la información actualizada y verídica de servicios personales en todos los sistemas de información gubernamental establecidos para tal fin: RHNET, 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 realizó el análisis de la estructura orgánica autorizada para el presente ejercicio fiscal, la cual, aunque no es la ideal para cumplir con los objetivos estratégicos, no será modificada para sujetarnos al Presupuesto de Egresos de la Federación 2017 y en cumplimiento a las Disposiciones emitidas por la SHPC en la materia para este año. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se tiene registrada y actualizada la información correspondiente a la Entidad en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios y ante la COFEMER. Actualización de información en diferentes rubros dentro de gob.mx de la entidad en coordinación con la SAGARPA y la Coordinación de Estrategia Digital Nacional. La entidad no cuenta con trámites registrados en gob.mx dada la naturaleza de sus funciones, razón por la cual con Oficio JBK-095/2017 dirigido al Lic. Ricardo Aguilar Castillo Subsecretario de Alimentación y Competitividad de la Sagarpa, responsable oficial de la mejora Regulatoria y enlace de COFEMER se solicitó se realice el trámite de baja ante el CNTS de los trámites que fueron registrados. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El proyecto "Renovación de los Sistemas de Información Institucionales" fue dictaminado como favorable por la Unidad de Gobierno Digital través de la Herramienta de Política de TICs. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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. | Revisión de la información a publicar en materia de datos abiertos en la plataforma datos.gob.mx |

**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. | El Índice de expedientes reservados de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, cuenta actualmente con 23 expedientes registrados, que en su oportunidad fueron clasificados por las unidades administrativas responsables de la información. Los expedientes en mención, fueron incorporados en este índice tomando como criterio para su registro la reserva total de la información que obra en el expediente, es decir, no se registraron aquellos documentos que formen parte de un expediente que no fuera reservado en su totalidad. Lo anterior, considerando la temporalidad de las reservas en casos especiales, por ejemplo, procesos deliberativos. Estamos en constante comunicación con los enlaces en materia de Transparencia, con la finalidad de informar los casos en los que deberán solicitar el registro de un expediente en el SIER y el procedimiento que se debe seguir para concretarlo. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En toda oportunidad, concientizamos a las unidades administrativas respecto de la importancia de disminuir las declaraciones de inexistencia referentes a documentos que deben ser generados 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. | El 12 de junio de 2017, se impartió en el Auditorio del Centro Nacional, la Conferencia en materia de Protección de Datos Personales a la cual acudieron más de 100 servidores públicos. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Ley establece como plazo máximo de respuesta a los particulares 20 días hábiles. Al respecto, hemos implementado acciones internas para eficientar la atención a solicitudes de información, de tal suerte que al mes de junio de 2017, el tiempo promedio de respuesta al solicitante es de 17 días hábiles, sin prórroga. Cabe señalar que la mejora ha sido principalmente cualitativa, reduciendo de manera significativa el número de recursos de revisión interpuestos y con resoluciones en sentido favorable. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Nos encontramos elaborando los Lineamientos de integración y funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Este documento tiene por objeto regular su integración y funcionamiento con el propósito de garantizar la observancia de los principios, bases y procedimientos que rigen las materias 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). | Hemos enviado al INAI el Programa de Capacitación 2017 para la SCT en Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Temas Relacionados, en el cual se contempla capacitar aproximadamente a 2, 518 servidores públicos. En una primera etapa, se capacitará a servidores públicos adscritos a la Dirección General de Desarrollo Ferroviario y Multimodal, a la Dirección General de Recursos Humanos y a la Unidad de Asuntos Jurídicos. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Todas las personas que mantienen comunicación con la Unidad de Transparencia, son debidamente informadas respecto de la manera en la que pueden hacer valer su derecho de protección de datos personales, orientándolos al sitio web 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. | 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 182 metros lineales, lo anterior permite avanzar en el cumplimiento de la meta comprometida para el presente año a un 44.9%. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 4,545 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 1,256,870 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 99.5% 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 llevaron cuatro procedimientos consolidados: con las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT, Caminos y Puentes Federales, Agencia Espacial Mexicana y Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En lo que respecta a la Dirección General de Carreteras de la SCT, se llevan procedimientos de contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas a través del Sistema Electrónico CompraNet, sin embargo estos; no son Procedimientos de Contratación electrónicos y/o mixtos, sino presenciales. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se informa que se han llevado a cabo por la Dirección de Adquisiciones, de la DGRM 14 procedimientos de contratación, los cuales 13 han sido mixtos y uno 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 solicitó al Comité de Obras Públicas de la SCT, su consideración en la modificación y adición de una Cláusula en los Contratos al amparo de la LOPSRM, que indique: "...que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 lo anterior, se espera respuesta a la petición de la cuarta sesión ordinaria. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y 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. | La Dirección General de Conservación de Carreteras ha reportado 6 proyectos de inversión bajo el esquema de asociación público privada, mientras que la Dirección General de Desarrollo Carretero ha reportado 4 proyectos de inversión bajo el mismo esquema. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | De conformidad con el numeral 22 de los Lineamientos para la elaboración y presentación del Informe de ejecución y Evaluación ex post de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. del 29 de abril de 2016, las 7 evaluaciones ex-post de corto plazo seleccionadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, requeridas a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, fueron concluidas en tiempo por las Unidades Responsables de cada uno de ellos, por lo que de conformidad con el numeral 23 de los mismos Lineamientos, sus Informes Finales fueron registrados en el Módulo de Rentabilidad (MSPPI) del Portal de Aplicaciones de la SHCP, durante el mes de enero de 2017. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | De conformidad con los Criterios para el reporte de avance en el cumplimiento del compromiso IeI.4 emitidos por la Unidad de Inversiones de la SHCP el día 22 de marzo de 2016, se llevó a cabo el Curso-Taller en Evaluación Socioeconómica de Proyectos del 27 de febrero al 3 de marzo de 2017, impartido por el Centro de Estudios para la preparación y evaluación socioeconómica de proyectos (CEPEP), al que fueron convocados los servidores públicos adscritos a las diferentes Unidades Responsables de la SCT con programas y proyectos de inversión a su cargo. |
| Inversión e 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 y turnados el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión, cuyo cumplimiento se encuentra registrado en la bitácora de turnado del ramo, generada por la Unidad de Inversiones. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen 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 presentó ante la Cofemer el Programa de Mejora Regulatoria 2017-2018 de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y participamos en la planeación y desarrollo de otros proyectos de mejora que se implementarán próximamente, como son, Energías renovables en línea (ENRELmx), Integridad Gobierno Empresas del Sector Energía y la Ventanilla Única para Zonas Económicas Especiales. Además iniciamos labores de mejora continua para las fichas de trámites a cargo de la Dirección General de Aeronáutica Civil y de la Dirección General de Conservación de Carreteras, que se encuentran publicadas en el portal Gob.mx. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En el segundo trimestre se concluyó con la revisión de las 14 normas internas del bloque 2 del Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas 2017 (PTRNI), con un avance de 13 normas internas simplificadas. Asimismo se inició con la revisión de 14 normas internas pertenecientes al bloque 3 del PTRNI. Durante el segundo trimestre de 2017, se enviaron a la Cofemer 15 anteproyectos para su dictaminación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | En lo que respecta a este compromiso, se tiene cumplida la meta con un 97%, no obstante mediante oficio 5.1.-819 se comunicó a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SCT la necesidad de incluir a la Dirección General de Vinculación en el RISCT. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 en revisión 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 a junio de 2017 se realizaron 64 telepresencias en donde participaron 2584 usuarios y gracias a la telepresencias se estima un ahorro en viáticos por $6,120,590.00 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. | Al cierre del primer trimestre de 2017, el presupuesto previsto para este concepto es de 42.71 MDP, de los cuales se reportan como ejercidos 39.75 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 la Subsecretaría de Transporte, lo que representa un avance del 93.06%. |
| 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 Campaña Infraestructura 2017, a través de medios masivos televisivos, su objetivo fue hacer de conocimiento de la ciudadanía, el grado de cumplimiento de los compromisos de Gobierno de la República en materia del Sector Comunicaciones y Transportes |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se atendieron 88 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 49 m3 de hojas y ramas producto de los servicios de jardinería y 5.6 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. | Las actividades inherentes a la actualización del SIPIFP y los contratos de arrendamiento son parte de las funciones de la dirección general de recursos materiales, por lo que en relación con la actualización del inventario se alcanzó el avance de un 85 % de la información complementaria del 60%, respecto a los contratos de arrendamiento un 100% y por lo que hace al RUSP un 85%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 informe de acciones de cumplimiento a la estrategia 3.1.2 del PGCM en el que se manifiesta que no existe duplicidad, mismo que ha sido remitido al OIC y forma parte del autodiagnóstico que solicitó la UPRH de la APF. |
| 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 un informe de acciones de cumplimiento a la estrategia 3.1.3 del PGCM en el que se manifiesta la alineación de puestos con objetivos estratégicos de la SCT, mismo que ha sido remitido al OIC y forma parte del autodiagnóstico que solicitó la UPRH de la APF. En cumplimiento a la medida de alineación de puestos al presupuesto de servicios personales autorizado en 2016, se continuó con la cancelación organizacional de 172 puestos que ya estaban cancelados presupuestalmente. Adicionalmente. Se gestionó la transferencia de recursos, personas y puestos a la SEMAR en cumplimiento al decreto de modificación de la LOAPF del 19 de diciembre de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En el periodo de enero a junio del presente ejercicio (62 contratos autorizados), se incrementaron 13 contratos de servicios profesionales de personas físicas por honorarios en comparación con el mismo periodo del año 2016 (49 contratos autorizados). Cabe señalar que el incremento antes mencionado fue autorizado para atender actividades sustantivas de diversas Unidades Administrativas, en las cuales existen procesos para la ocupación de plazas de estructura. Por lo que en el segundo trimestre se espera la disminución de contrataciones bajo el régimen de honorarios. Es importante mencionar que el presupuesto para la contratación de servicios por honorarios para el ejercicio fiscal 2017 en comparación con el ejercicio 2016, tuvo un incremento del 22.93%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 un informe de acciones de cumplimiento a la estrategia 3.1.5 del PGCM en el que se manifiesta el análisis de a los tipos de plazas considerando enlaces, mandos medios y superiores divididos de acuerdo a la naturaleza de sus funciones (sustantivas o adjetivas), mismo que ha sido remitido al OIC y forma parte del autodiagnóstico que solicitó la UPRH de la APF. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 1,917.8 MDP que con relación al gasto programable neto de la SCT del sector central de 37,203.1 MDP, da una proporción de 5.2% de avance. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Mediante Oficio Circular 5.0.-002/2017, el Oficial Mayor remitió a los Subsecretarios, Coordinadores Generales, Titulares de Unidad, Titulares de Órganos Internos de Control, Titulares de Órganos Administrativos Desconcentrados, Titulares de Entidades Coordinadas, Directores Generales, Directores Generales Adjuntos, Directores de Administración y Equivalentes en el Sector Central y Coordinado de la SCT, las "Medidas de Racionalidad y Austeridad de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes"; Asimismo, se encuentra en revisión el Oficio Circular mediante el cual la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto dará a conocer las medidas internas para cumplir con el Decreto de Disciplina Presupuestaria respecto al gasto de operación y el Anexo 1, conteniendo las partidas que deberán presentar menor ejercicio presupuestal al cierre del año, los cuales serán publicados en el portal de la Secretaría. |
| 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 en revisión, enunciado en el punto anterior, establece que las partidas referentes a gastos por viáticos, convenciones y gastos de representación, deberán presentar menor ejercicio presupuestal al cierre del año. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Actualmente la Secretaría de Comunicaciones y Transportes cuenta en su portal con información concerniente a los siguientes temas: Nuevo Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, Tren Interurbano México Toluca, Tren eléctrico de Guadalajara, Red Compartida, México Conectado, Traza tu ruta, Estadísticas de Transporte de América del Norte, Datos Abiertos, Ayúdanos a Mejorar y Preguntas Frecuentes. La información puede ser corroborada en la siguiente liga electrónica, apartado ligas de interés: http://www.gob.mx/sct |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Actualmente la Secretaría de Comunicaciones y Transportes cuenta en su portal con información concerniente a los siguientes temas: Nuevo Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, Tren Interurbano México Toluca, Tren eléctrico de Guadalajara, Red Compartida, México Conectado, Traza tu ruta, Estadísticas de Transporte de América del Norte, Datos Abiertos, Ayúdanos a Mejorar y Preguntas Frecuentes. La información puede ser corroborada en la siguiente liga electrónica, apartado ligas de interés: http://www.gob.mx/sct |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Actualmente la Secretaría de Comunicaciones y Transportes cuenta en su portal con información concerniente a los siguientes temas: Nuevo Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, Tren Interurbano México Toluca, Tren eléctrico de Guadalajara, Red Compartida, México Conectado, Traza tu ruta, Estadísticas de Transporte de América del Norte, Datos Abiertos, Ayúdanos a Mejorar y Preguntas Frecuentes. La información puede ser corroborada en la siguiente liga electrónica, apartado ligas de interés: http://www.gob.mx/sct |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Utilizar estratégicamente a los medios de información masiva, aprovechando las áreas de cobertura geográfica y su penetración a todos los sectores de la población para la campaña Infraestructura 2017, a fin de difundir el cumplimiento de los compromisos de gobierno en materia de las comunicaciones y transportes, teniendo como principios la transparencia y la rendición de cuentas, con un lenguaje sin distinción alguna y de respeto a la diferencia. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 "Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados y la Ficha de Indicadores del Desempeño de los programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2017", emitido por la SHCP con el Oficio No. 419-A-16-0867, se cumplió con lo establecido en materia del Proceso de Registro y actualización de la información en el Módulo de PbR de la MIR, objetivos, indicadores del Desempeño, metas y fichas técnicas, concluyendo con la revisión y actualización de los indicadores por parte de las Unidades Responsable, en el módulo de PBR, de acuerdo a las fechas establecidas en el citado Oficio. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | La actualización de la estructura programática para el ejercicio 2017 se realizó de conformidad con los "Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal 2017", emitidos por la Unidad de Política y Control Presupuestario mediante oficio No. 307-A.-1921. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Al cierre del primer trimestre de 2017 fueron registrados los avances en la implementación de los Aspectos Susceptibles de Mejora, en el Sistema de Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora de CONEVAL, quedando pendiente, la conclusión de 4 de ellos para el cierre del ejercicio 2016, cuya finalización será registrado en el mes de septiembre de 2017, de conformidad con los calendarios establecidos para su registro. |
| 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 2017. El Programa Presupuestario U001 de Subsidio al Transporte Ferroviario de Pasajeros, el cual no se ha reportado el 1er trimestre del ejercicio 2017, 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 2o Trimestre del ejercicio 2017, El Programa Presupuestario U001 de Subsidio al Transporte Ferroviario de Pasajeros, el cual no se ha reportado el 1er trimestre del ejercicio 2017, 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 2017, 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. A la fecha existen retrasos en 4 procesos proyectados inicialmente para concluir en febrero de 2017 y se estima que al cierre del presente ejercicio las áreas responsables los concluyan. Los avances fueron reportados al OIC en el SIPMG y con los oficios 5.1.102.-202 y 5.1.-102.288.  Es necesario señalar que los proyectos de mejora de "libretas de Mar" y de "verificaciones Marítimas" fueron cancelados toda vez que las atribuciones que daban sustento a los mismos fueron transferidas a la SEMAR conforme al decreto de modificación de la LOAPF del 19 de diciembre de 2016. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | En cumplimiento de los Lineamientos del Sistema de Cuenta Única de Tesorería (Nómina y Subsidios), la Secretaría de Comunicaciones y Transportes instrumentó acciones para homogenizar en una sola cuenta el recurso autorizado a cada Centro SCT, la cual está en proceso de transición |
| Procesos | Estandarizar, 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 2017, 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. A la fecha existen retrasos en 4 procesos proyectados inicialmente para concluir en febrero de 2017 y se estima que al cierre del presente ejercicio las áreas responsables los concluyan. Los avances fueron reportados al OIC en el SIPMG y con los oficios 5.1.102.-202 y 5.1.-102.288. Es necesario señalar que los proyectos de mejora de "libretas de Mar" y de "verificaciones Marítimas" fueron cancelados toda vez que las atribuciones que daban sustento a los mismos fueron transferidas a la SEMAR conforme al decreto de modificación de la LOAPF del 19 de diciembre de 2016. |
| 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 919 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 al 2do Trimestre de 2017 a 98 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 200 participantes. Comprometiéndose a capacitar en competencias transversales a 250 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 al 2do trimestre no se han capacitado en estas competencias. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se preparó convenio de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional con TELECOMM |
| 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. Al segundo trimestre de 2017 se cuenta con 1,830 evaluaciones (98.71%) de servidores públicos de carrera, mismas que fueron enviadas a la SFP para su registro. |
| 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 2015 Estudios de prospectiva de acuerdo al primer compromiso 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 programará capacitación orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución. Atendiendo las tres vertientes de la capacitación (acciones técnicas o específicas, transversales y de desarrollo humano).  AVANCE. Para 2017 se programaron 1,318 acciones de capacitación, para capacitar a 53,808 participantes. Al 2do trimestre se han capacitado a 7,467 participantes en 217 acciones de capacitación. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Respecto al proceso "Recepción, registro y resguardo de bienes en almacén para la DGRM" se tiene un avance de 30%, y las siguiente acciones: 1. Especificación de los casos de uso de sistema para el registro de la entrega de bienes al área usuaria y de la atención a requisiciones internas de bienes y materiales. 2. Elaboración de la matriz de trazabilidad de requerimientos, componentes y productos. 3. Identificación y documentación de las reglas de negocio sobre las que operará la capa lógica de negocio. 4. Elaboración del diagrama entidad-relación sobre el cual operará la capa de datos. En 2016 se desarrolló el proceso "Tablero de Control de Gestión de la Dirección General de Planeación". Este requerimiento de dicha Dirección General, se recibió posterior a la calibración del PGCM realizada en 2016; se desarrolló en 2016 y en el °1 trimestre de 2017 entró en fase de estabilización. Por lo anterior, al cierre del 2° trimestre de 2017 se reporta con un porcentaje de avance del 100%. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Actualización de registros en el sitio colaborativo, para la revisión periódica de la implementación por parte del Órgano Interno de Control en ésta Secretaría. Reorganización para la asignación de responsables de los diferentes procesos establecidos por el Manual (MAAGTICSI) derivado del cambio de estructura orgánica. Se reportará el avance del segundo trimestre del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC) en la herramienta de Política de TIC. Así mismo se actualizó el Formato de Estudio de Factibilidad relacionado con los proyectos de contratación, para temas de dictaminación ante el Órgano Interno de Control. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 abril-junio se realizaron las siguientes acciones:  1. Revisión y actualización de los datasets actuales en la Base de Datos. 2. Coordinación con los responsables de las áreas para actualizar la información de los datasets existentes. 3. Operación de nuestra participación en el sitio de Presidencia de www.datos.gob.mx y monitoreo de incidencias en el portal.  Asimismo, al segundo trimestre de 2017 se continúa con un acumulado de 50 datasets publicados. |

**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. | Se realizó una Guía para la emisión de respuestas a las solicitudes de Información. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | todas las actividades del IMT se encuentran documentadas, a través de protocolos y propuestas técnico económicas |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | todos los datos personales de cada uno de los trabajadores son protegidos en apego al derecho de protección constitucional |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | El IMT no cuenta con solicitudes de información pendientes de información si atender o pendientes en el periodo |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El IMT, se promueve a través del sistema de Gestión de Calidad, que la información que se proporciona sea con la mayor calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, el cual es auditado de forma periódica |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se recibieron 30 consultas ciudadanas, las cuales se atendieron en su totalidad en tiempo forma durante el trimestre |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se trabajó en el cuadro General de clasificación Archivista así como en el Catalogo de Disposición Documental en conjunto con la SFP y 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 IMT establece sus bases de licitaciones bajo la LAASSP y LOPSRM, se conoce la autoridad a quien deberán presentar denuncias así como los SP están capacitados en las leyes, |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | todos los procesos de contratación son publicados en CompraNet |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se cumple en cada uno de los contratos al incluir las cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 proyectos y programas están alineados al Plan Nacional de Desarrollo y 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 actualiza de forma mensual el seguimiento al ejercicio de 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 está ajustada a las atribuciones conferidas |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La impresión de publicaciones forma parte de las actividades sustantivas del IMT, solamente se autoriza la impresión de las estrictamente necesarias |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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, reuniones y capacitaciones de forma remotas a través de internet |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | el IMT no realiza donativos ni 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 IMT no realiza gastos de comunicación social |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Mensualmente se realiza un estudio de aforo de transporte para determinar el uso racional del mismo, buscando el 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. | No se 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. | todas las plazas de Mandos medios y superiores están justificadas, perfiladas y valuadas |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | El IMT no cuenta con presupuesto para contratar personal por honorarios asimilados a salarios |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 2016 se realizó la reducción de gasto de servicios personales |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Valores del Indicador (periodo abril-junio) Gasto de operación administrativo del año corriente = $6,725,631.22 Gasto de operación administrativo del año inmediato anterior = $17,298,600.35 Valor del Indicador = 38.88% |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se reduce el presupuesto de viáticos, al utilizar videoconferencias, limitar al personal indispensable para acudir a seminarios y congresos, |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Los trabajos realizados por el IMT se encuentran disponibles para consulta de la población en el portal www.imt.gob |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Las publicaciones e información considerada como socialmente útil es presentada en congresos y seminarios tanto nacionales como internaciones donde se presentan investigadores y directivos, representando al IMT |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Los trabajos realizados por el IMT se encuentran disponibles para consulta de la población en el portal www.imt.gob, adiciona se difunden las normas para la infraestructura del transporte y el boletín informativo, el cual contiene la información a 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 reporta de forma trimestral 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. | Se realizó la evaluación de desempeño, se reporta de forma trimestral la MIR |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 trabaja en el programa o plan de trabajo del programa presupuestario E015 |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Convenio con el Instituto Tecnológico José Mario Molina, firmado el 29 de Junio del 2017 |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | El personal de Mando se encuentra capacitando en el estándar ECO 199 Liderazgo en el Servicio Público |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se realiza la evaluación de desempeño del personal de SPC (Personal de mando medio y superior del IMT), en el cuarto trimestre se aplicará a todo el personal tanto operativo como de investigación |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Las plazas de mando del IMT se encuentran dentro del sistema del Servicio Profesional de Carrera, los cuales se encuentran reportados, el SPC funciona adecuadamente , se encuentra en etapa de mejora la parte de estructura y de perfilamiento por la SFP |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se reporta de forma trimestral los avances al Estudio Prospectivo 2015-2018 |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La información registrada en el RUSP se reporta oportunamente cada quincena, así como se realiza la actualización de kardex y expedientes de personal |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se realizó el evento día del IMT, donde cada una de las coordinaciones, presenta los estudios y realizados y los que realizara en el año en base a los objetivos y metas establecidos en PND y los objetivos estratégicos del IMT |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se desarrollaron procesos administrativos a través de plataforma electrónica para ahorro de papel y eficientar el control de combustible, mesa de servicios, control de ingresos |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se realizaron las contrataciones, implementaciones y gestiones de TIC's conforme a las disposiciones y de seguridad establecidas en el MAAGTICSI |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | En el portal https://www.gob.mx/imt se encuentra la información a la ciudadanía con ligas de interés y todo disponible en datos abiertos |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Durante el periodo se envió a capacitar a 1 persona 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 publica en la página de gob.mx el aviso de privacidad. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El Archivo General de la Nación (AGN) continúa sin autorizar el Catálogo de Disposición Documental, no pudiendo tramitar bajas documentales hasta su aprobación. El 27 de abril se solicitó al AGN la aprobación de la baja documental de la Subdirección de Meteorología del periodo 1955 al 2017 con un peso aproximado de 450kg que a la fecha no hemos tenido respuesta. El 25 de mayo, se envió oficio al Lic. Rogelio Cortés Espinoza encargado del despacho de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos AGN, haciendo entrega nuevamente del Proyecto de Cuadro de Clasificación SENEAM y solicitando una nueva asesoría para que informen a detalle las observaciones señaladas. El Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) y AGN, acordaron llevar a cabo asesorías archivísticas de manera Sectorial para agilizar la aprobación de los Cuadros de Clasificación, el lunes 26 de junio se solicitó al Coordinador de Archivos el Sector Económico la inclusión de este 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. | Derivado de la publicación del "Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en Materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único" publicado en el D.O.F. el 15 de mayo, así como del oficio OIC No. 09/040/115/2017 de fecha 24 de mayo, emitido por la Titular del Órgano Interno de Control en SENEAM, donde hace del conocimiento de dicha publicación, solicitando se haga la verificación de su aplicación. El 13 de junio por instrucciones de la Coordinación de Archivos se envió correo a los Titulares de las Unidades Administrativas y Responsables de Archivo de Trámite informando de dicha normatividad para su aplicación y cumplimiento. A solicitud del Director de Operaciones Aeronáuticas y previo acuerdo con la Dirección General Adjunta de Tránsito Aéreo se tuvo una Reunión Informativa el 16 de junio a las 11:00 horas con los Directores de Área adscritos a esta Dirección General Adjunta y el personal involucrado en el 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. | 1.- Durante el 2do trimestre se difundieron los requisitos de la denuncia mediante la entrega de trípticos a los proveedores y prestadores de servicios. 2.- De conformidad con la información remitida por los responsables de verificar el cumplimiento de los pedidos y contratos, se penalizó a los proveedores y prestadores de servicio que incumplieron con las fechas establecidas en dichos instrumentos para la entrega de los bienes y servicios. 3.- En los actos de los procedimientos de contratación se difundieron las disposiciones del Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que intervienen en los procedimientos de contratación. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | SENEAM acordó con la Secretaria de Comunicaciones y Transportes la contratación consolidada para el año 2017, correspondiente a la Adquisición de Materiales y Útiles de Oficina. La Dirección General de Recursos Materiales de la SCT fue responsable de llevar a cabo el procedimiento de Licitación Pública Nacional Mixta N° LA-009000987-E23-2017. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | 1.- Se realizó una Invitación a Cuando Menos Tres Personas (ITP), mixta. 2.- Se convocaron 0 procedimientos de contratación de Licitación Pública y 1 ITP, por lo que el único procedimiento efectuado por medios electrónicos representan el 100%. 3. Por las características del servicio que proporciona SENEAM, existe la necesidad de adjudicar aproximadamente el 40% de los procedimientos de contratación con fundamento en el Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, situación que incide en el cumplimiento del indicador. 4.- Se continuará con la realización de los procedimientos de Adjudicación Directa a través del sistema COMPRANET. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se recibió respuesta del jurídico a la consulta realizada por la Dirección de Recursos Materiales, mediante oficio 4.5/2.-49/2015 del 13 de enero del 2015, indicando que no se requiere modificar los modelos de contrato, ya que estas cláusulas se encuentran incluidas en los mismos. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y 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 adquisición "Adquisición de sistemas y equipos para el Aeropuerto Internacional de Cancún", proyecto de aterrizajes y despegues dobles simultáneos con número de solicitud 52547, se alineó al Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Sectorial de la SCT. Dicho programa se encuentra en proceso de autorización. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Se asistió al Curso-Taller en Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Inversión impartido por el Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos el 22, 23 y 24 de mayo. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se reportó dentro del módulo correspondiente lo referente a 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. | \* Respecto a las normas internas sustantivas comprometidas a mejorar durante 2017 se tiene un avance del 87%. |
| Optimización del uso 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 el periodo 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. | El Centro de Capacitación de SENEAM llevo a cabo dos cursos de formación de instructores a nivel nacional para un total de 23 participantes y una videoconferencia para certificar la competencia de un instructor en Cancún por parte de la Dirección General de Aeronáutica Civil. La Dirección General Adjunta Técnica llevo a cabo una videoconferencia con la Subgerencia de Ingeniería de Servicios 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. | El único pago que se realizó por este concepto fue el correspondiente a Civil Air Navigation Services Organisation (CANSO) para el servicio de asesoría necesario y prioritario, para estar a la vanguardia de las últimas tecnologías de la comunicación y navegación aeronáutica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Este Órgano Desconcentrado no cuenta con presupuesto autorizado en este rubro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continúa con el traslado del personal de SENEAM, de la estación Aeropuerto del Sistema de Transporte Colectivo (Metro) a Oficinas Centrales y viceversa, en 3 horarios diferentes, en la entrada y salida de su jornada. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | No existe duplicidad de funciones dentro de las áreas de la estructura orgánica ni en las plazas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Todos los puestos-plaza de mandos medios y superiores se alinean al cumplimiento de los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades competencia del área a la que están adscritas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | SENEAM no cuenta con recursos asignados en este rubro, por lo tanto no tiene contratado personal a honorarios en servicios personales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 2017 comparado con el mismo periodo de 2016, refleja un resultado de -4.2%, menor a la inflación que fue de 1.2. |
| 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 periodo en las partidas de viáticos fue menor en un 18.1% respecto del ejercicio 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 recibió por parte de la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP las Fichas de Valoración de la MIR 2017, las recomendaciones contenidas serán tomadas en cuenta para la actualización de la MIR 2018. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | SENEAM cuenta con el Convenio de Colaboración con el INEAM (Ingenieros en Electrónica Aeronáutica), el Convenio Marco de Colaboración con el COCTAM (Colegio de Controladores de Tránsito Aéreo de México) y el Convenio General de Coordinación con ASA (Aeropuertos y Servicios Auxiliares). |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se envió oficio 4.5.206.-942/17 de fecha 14 de junio del año en curso dirigido al Encargado de la Subdirección de Capacitación solicitando se incluyera dentro del Programa Anual de Capacitación los estándares de competencia con la finalidad de obtener la certificación del personal administrativo. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se adjunta el avance trimestral del estudio de prospectiva. |
| 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. | Se adjunta el avance trimestral 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. | Es importante mencionar que la Herramienta de Gestión de Trámites y Servicios de SENEAM fue desarrollada por la fábrica de Software de la Unidad de Tecnologías de la Información de la SCT, misma que nos ha expresado en correo electrónico, el cual se anexa para pronta referencia, que derivado de cuestiones administrativas ajenas a esa Unidad, actualmente no se cuenta con el soporte técnico necesario para llevar a cabo las actividades programadas para la implementación de la Ventanilla Única Nacional, en específico para la publicación de Formularios Web (Estandarización y Motor de Pago); Por lo cual se solicitó ante la Unidad de Gobierno Digital de la SFP, una prorroga y/o modificación del Plan de Trabajo de la Ola 18 reprogramándose a la Ola 23 (1° al 29 de septiembre del 2017). |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | \* Los procesos administrativos se encuentran en pruebas y adecuaciones para su liberación. \* El avance más significativo es que la nómina de la vax y del nuevo sistema ya correo en paralelo. Respecto de la Firma Electrónica: Se está gestionando ante el SAT, la posibilidad de utilizar la firma electrónica para el firmado masivo de determinaciones por concepto de omisiones en la Autodeterminación de los Derechos por los Servicios de Extensión de Horario y por el Uso, Goce o Aprovechamiento del Espacio Aéreo Mexicano que son generados en la Dirección de Operaciones Aeronáuticos. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 2017 = 4/9 x 100 = 44 % avance 2017  =8.97/9 x100= 99.6 % avance 2016 PE Trimestral = 4/4x 100= 100% versión 2017  APCT Trimestral = 4/4x 100= 100% versión 2017  ADS Cuatrimestral = 4/4x 100= 100% versión  APRO Semestral = 3/3 X 100=100% versión  ACNF Semestral =3/3 X 100= 100% versión 2017  ASI revisión al menos (Una Vez Al Año) =6.96/7 X100 = 99% versión ADP Semestral = 6/6 X 100= 100 % versión 2017  AOP Semestral = 4/4 X 100= 100% versión  OPEC revisión al menos una vez al año = 2.96/3 X 100 = 98% versión |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Publicación en el portal ADELA (datos.gob.mx)  1) Operaciones Aeronáuticas Operadas por SENEAM. (Actualización Op. Aéreas 2016) http://data.sct.gob.mx:8082/datos/datos/abiertos/31001\_SENEAM\_OPERACIONES\_AEREAS.csv 2) Presupuesto Anual en SENEAM http://data.sct.gob.mx:8082/datos/datos/abiertos/PresupuestoSENEAM.csv |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Durante el segundo trimestre, se llevó a cabo la segunda reunión ordinaria del Comité de Transparencia, en la cual, se acordó que las unidades administrativas solamente deberán reservar aquella información que cumpla con los requisitos que marca la Ley General y Federal de Transparencia, con la finalidad de cumplir con el principio de máxima publicidad. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se recabaron las firmas del acta de la Segunda Reunión Ordinaria del Comité de Transparencia 2017. Durante las sesiones los integrantes promocionan e invitan a los participantes a documentar su actuación en base a lo estipulado en la normatividad. |
| 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 abril 2017, se realizó la difusión mediante correo electrónico del Oficio Circular No. INAI/SAI/DGOAEEF/014/2017, en el cual dan a conocer el acuerdo ACT-PUB/05/04/2017.06 donde se aprueban los criterios de interpretación emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se recibieron las calificaciones del ejercicio 2016, en el cual, el INAI indica que la Entidad redujo su tiempo de respuesta a las solicitudes de información de 23 días a 9 días, mejorando significativamente 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 Transparencia revisa que la información que proporcionan las unidades administrativas asegure la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad para atender las solicitudes de información de los ciudadanos y en su caso solicita modificar o ampliar 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 participó en el curso de Prevención y Conflicto de Interés y en el Taller de 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. | A través del portal oficial de la API Altamira, se difunde la Política de Privacidad y Manejo de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se procura atender las solicitudes de información en tiempo y forma a través de INFOMEX para que el INAI este en posibilidad de realizar la difusión de resultados de las consultas ciudadanas. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se integró en fecha 23 de junio de 2017, el grupo interdisciplinario de archivo de la API Altamira. Se realizó el curso Gestión de archivo, valoración documental y transferencias primarias dirigido al personal responsable de archivo de trámite de la Entidad. Se está en espera de la aprobación del cuadro de clasificación archivística, mismo que fue enviado al Archivo General de la Nación en el mes de Febrero 2017. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se realizó el curso Gestión de archivo, valoración documental y transferencias primarias dirigido al personal responsable de archivo de trámite de la Entidad. Se terminó el Plan anual de desarrollo archivístico y se está trabajando en su incorporación en la página web de la Entidad. Así mismo, se realizaron difusiones a todo el personal de la API Altamira, referentes a buenas prácticas en materia de archivo de trámite y actualización de inventario de trámite; y sobre préstamo de expedientes semiactivos por parte del archivo de concentración. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Con la finalidad de difundir y promover los requisitos de la denuncia y ante que autoridad presentarla, dentro del cuerpo de las convocatorias a las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas se encuentra definido el domicilio y teléfono de la Secretaría de la Función Pública (SFP). Se participó en el Curso de "Prevención de Conflictos de Interés" impartido en la Entidad por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública el día 30 de mayo de 2017. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 2017, se contrató el SERVICIO DE ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y OBRAS PORTUARIAS CONCESIONADAS A LAS APIS, mediante procedimiento de contratación por LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MIXTA CONSOLIDADA |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se utiliza el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones y obra 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de obra pública, se incluye una cláusula relativa al procedimiento de conciliación. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Desde el momento de la concepción del PPI, se busca su alineación y apego a la PND, PNI, y programa sectorial de Comunicaciones y Transportes, por lo que cada ACB en su apartado de "Alineación Estratégica" menciona su apego al Eje 4, Objetivo 4.9 y Estrategia "4.9.1 Modernizar, ampliar y conservar la infraestructura de los diferentes modos de transporte, así como mejorar su conectividad bajo criterios estratégicos y de eficiencia" del PND, asimismo, busca su alineación al objetivo del Sector Comunicaciones y Transportes, "estrategia 1.1 Desarrollar a México como plataforma logística con infraestructura de transporte multimodal que genere costos competitivos y valor agregado, mejore la seguridad e impulse el desarrollo económico y social" del PNI. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Previo a realizar la carga en sistema del 100% de los ACB, se verifica que el porcentaje de rentabilidad sea favorable y significativo, lo que se traduce en beneficios socioeconómicos para la zona, asimismo, una vez en cartera de inversión, se da prioridad a proyectos que fomenten y generen ahorros para el Administrador Portuario, buscando así, un incremento en el nivel de confianza de las inversiones realizadas, y abriendo la posibilidad generada por el ahorro, de invertir el recurso en un mayor número de proyectos. Para efectos de lo anterior, se toma una tasa social de descuento del 12%, como lo indica la Unidad de Inversiones. Para el caso de las evaluaciones ex-post, no se le ha notificado a la Entidad acerca de la selección por la Unidad de Inversiones para que realice este tipo de evaluaciones a sus PPIs. Al cierre del segundo trimestre, se han gestionado 11 movimientos en Cartera de PPI, 3 corresponden a nuevos registros, todos ellos cuentan con este tipo de 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. | Durante el segundo trimestre no se realizaron capacitaciones acerca de evaluaciones socioeconómicas. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Mensualmente se envía el seguimiento de los programas y proyectos de inversión, el cual se encuentra alineado con otras plataformas como el MSPPI, y reportes enviados a la CGPyMM así como la SFP. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Mediante Oficio No. APIALT-GAF-001/17 de fecha 4 de enero del 2017, se envió a la Secretaría de la Función Pública la actualización de los POBALINES en materia de Adquisiciones y se está en espera de 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. | La estructura autorizada es de 99 plazas, 42 de mando y 57 operativos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante el segundo trimestre, se realizaron las siguientes videoconferencias en materia de capacitación:  1.- Declaración patrimonial. 2.- Prevención de conflictos de interés. 3.- Herramientas para la investigación y detección de causa raíz. 4.- Taller de transparencia (SIPOT). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La CGPMM realiza consolidadamente la contratación de los medios a utilizar en el programa de comunicación social para el ejercicio 2017, a esta Entidad se le notifica vía correo electrónico el monto que deberá pagar. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos 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 MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD emitidas por la SCT mediante circular Número 5.0.-002/2017 de fecha 27 de enero del presente año, y conforme al Programa de Consolidación Fiscal se instruyó ejercer acciones de austeridad y racionalidad respecto a los apoyos otorgados en combustible de al menos en un 10%, por lo que esta API tomó como medida reducir el uso de combustible de la flotilla vehicular en un 10% en litros. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se continúa con la asesoría inmobiliaria para la atención a las solicitudes y disposiciones normativas emitidas por el INDAABIN respecto al patrimonio inmobiliario de la API, actualmente ya se cuenta con las claves del responsable inmobiliario de la API para realizar la actualización de los inmuebles. Se obtuvo, clasificó y ordenó la información necesaria para preparar y presentar al INDAABIN la relación de inmuebles para trámite y obtención de avalúos paramétricos por los 31 bienes inmuebles propiedad de esta Administración Portuaria. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 análisis efectuado en 2015 a los perfiles y descriptivos de puestos de la Entidad, se determinó 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. | Todas las plazas se encuentran justificadas y alineadas a los objetivos de la Entidad, documentados en el Manual de Organización 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. | En seguimiento a esta acción, durante el ejercicio 2017, no se realizarán contrataciones de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios, por lo anterior, no se asignó presupuesto en la partida correspondiente del capítulo 1000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Mediante Oficio No. SP/100/251/2017, la SFP solicita a la SCT el apoyo para que se lleven a cabo los trámites correspondientes y se concreten los movimientos precisos para dotar de las plazas necesarias al área del OIC, ya que a partir del 19 de julio del año en curso, es obligatorio cumplir con lo que establece el Art. 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el cual impone la obligación de que las áreas de Quejas y Responsabilidades recaigan en autoridades distintas. Al respecto, la Entidad emitió el Oficio No. APIALT-DG-288/17 de fecha 31 de mayo del presente, en el cual solicitamos al Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control los perfiles y descriptivos de puesto, así como los dictámenes de valuación para su posterior trámite ante nuestra Coordinadora Central SCT. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 la modificación de la plaza del Departamento de Asuntos Corporativos dependiente de la Gerencia Jurídica, la cual, ahora dependerá de la Gerencia de Comercialización (área sustantiva) en apego a los lineamientos emitidos por la SFP y a la presente 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. | En seguimiento a esta acción, durante el ejercicio 2017, no se realizarán contrataciones de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios, por lo anterior, no se asignó presupuesto en la partida correspondiente del capítulo 1000. |
| 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 2017 y comparado con el mismo periodo del ejercicio anterior se ejerció un mayor gastos de operación administrativo, debido principalmente al gasto de asesoría, gestión, promoción, representación y defensa legal en materia laboral. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Asistencia a reuniones por audioconferencias y videoconferencias, resultando en ahorros presupuestarios en las diversas partidas de viáticos. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Durante el Segundo Trimestre del 2017, se actualizó la información en la sección Transparencia - Participación Ciudadana 2016 en la Página Oficial de Internet de la AP ALTAMIRA.  Mediante Oficio No. UPAGCI/DGAEPTRC/117/009/2017 la SFP informa que la publicación de la Guía de Aplicaciones de Disposiciones Generales se pospone hasta nuevo aviso por petición del INAI, ya que trabajaran en conjunto para armonizar el marco normativo en materia de gobierno abierto. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En el Segundo Trimestre del 2017, se actualizaron los temas con información socialmente útil, los cuales fueron publicados en el año 2016 en página web de la API ALT. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En el Segundo Trimestre del 2017, se actualizaron los temas con información socialmente útil, los cuales fueron publicados en el año 2016 en página web de la API ALT. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | En el Segundo Trimestre del 2017, se actualizaron los temas con información socialmente útil, los cuales fueron publicados en el año 2016 en página web de la API ALT. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Los indicadores presupuestarios correspondientes al ejercicio 2016, reporte de Análisis del Ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Cuenta Pública, ya están publicados en la página de internet de la Secretaría de Hacienda Pública y Crédito Público "Cuenta Pública 2016". |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Contrato APIALT-RM-021/14, denominado servicios para la operación del Centro CPL Altamira a través del "Observatorio Estratégico-Tecnológico y Diseño" API/Tec de Monterrey. En el cual se realizarán acciones correspondientes para la buena operación del centro de Información Portuaria y Logística de Altamira (CPL Altamira), tomando como base tecnológica y de información el concepto denominado "Observatorio Estratégico Tecnológico de Monterrey"; entre otras actividades se contempla el Estudio de Cadenas Productivas en el Puerto de Altamira y prospectos de Inversión análisis del 2012 al 2015, Estudio de Indicadores de Competitividad y Costos Industriales Actualizados del Puerto de Altamira, así como la Vinculación Académica a través de un Programa de Estadías y otro de Prácticas Profesionales. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se realiza el seguimiento al programa anual de capacitación 2017 y se envían los reportes mensuales de avance a la CGPMM. |
| 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 durante el ejercicio 2016 en base a los objetivos y metas del puesto. Se aplicará la evaluación nuevamente durante el cuarto trimestre 2017. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El estudio se realizó durante el ejercicio 2015, se da seguimiento a las acciones del escenario futurible de Recursos Humanos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se continúa con el envío de los reportes en forma quincenal a través de la plataforma del RUSP, con las altas y bajas de los funcionarios, así como las promociones dentro de la estructura registrada de la Entidad. |
| 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 investigación de mercado para los servicios de actualización del Manual Organizacional, lo anterior, toda vez que su última actualización fue en julio 2015. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Ya se tienen dos procesos que se firman con la FIEL, y se continua la modificación al sistema Puerto Sin Papeles para que los demás trámites también , sean firmados con la FIEL, una vez realizado se procederá a Publicar en el portal gob.mx |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Con la finalidad de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos, se está realizando las modificaciones al sistema Puerto Sin Papeles para que dichos procesos puedan ser firmados con la FIEL. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se está gestionando la implementación de la RED PRIVADA, misma que proveerá los servicios de telefonía y telepresencia entre las API´s y la CGPMM. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 datos abiertos, se tiene publicados 17 datos, a los cuales se adicionarán 3 más en el transcurso del segundo trimestre. Los datos que se tienen publicados se encuentran actualizados y disponibles desde el portal gob.mx. |

**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. | Durante el segundo trimestre el Comité de Transparencia, desclasificó, 109 expedientes, por haber vencido el periodo de su clasificación. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Al segundo Trimestre, la entidad recibió 71 solicitudes de Información, mismas que fueron atendidas, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia de la siguiente manera: 55 Entrega de información en medio electrónico, 4 de ellas fueron desechadas por falta de respuesta del ciudadano, 6 de ellas No se dio trámite por ser repetidas, 3 No fueron competencia de la Unidad de Enlace y 3 están en proceso de atención. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Adoptamos la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados., en apego al derecho de protección de Datos personales que se recaban en la entidad. |
| 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 la entidad recibió un total de 71 solicitudes de información, misma que se atendieron 68 de ellas en un tiempo promedio de 16 días, mismas que tienen un estatus de TERMINADAS. A la Fecha se tienen 0 recursos de revisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Durante el segundo trimestre la Unidad de Transparencia mantiene actualizada las fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia 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 tercer trimestre, se capacitará al personal de la entidad 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. | En el segundo trimestre, se difundió a través del correo electrónico Institucional a TODO EL PERSONAL de la Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, sobre la PROTECCIÓN DE SUS DATOS PERSONALES y a través de carteles colocados en lugares estratégicos dentro de la entidad (reloj checador de entradas y salidas y en la copiadora). |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el segundo trimestre, se difundió a través del Comité de Operaciones el total de las Solicitudes de Información, recibidas y atendidas a través de la Unidad de Transparencia, misma que se encuentra disponible para su consulta en la página principal de la entidad en la siguiente liga. http://www.puertocoatzacoalcos.com.mx/coatza\_docs/pdf/COMITE\_JUNIO\_2017.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. | El AGN no ha dado respuesta al oficio enviado en relación a la autorización del cuadro de clasificación archivística. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En una cláusula de la convocatoria se publica el domicilio de las oficinas de la secretaria de la función pública, en que podrán presentarse 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. | No realizan compras consolidadas, contratos marco, y ofertas subsecuentes de descuento con fundamento en la ley de obras públicas articulo 45 fracciones de la i a la iv. |
| 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, y la mayoría de ellos cuentan con la opción de presentar las proposiciones de manera presencial y electrónica. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En todos los contratos, 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. | Se están elaborando las fichas técnicas y/o Análisis de los Proyectos de Inversión 2018 para registrarlos antes del 15 de Julio de 2017 ante de la SHCP-. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | 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 sigue en espera de la autorización por parte de la Unidad de Gobierno Digital para los trámites que se van a digitalizar. |
| 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 actualización del inventario de normas internas quedando 11 normas que componen el inventario. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La estructura orgánica está ajustada para cumplir con las obligaciones establecidas en el título de concesión, y al Manual de Organización de la Entidad, sin embargo se presentó una propuesta para traspasar plazas administrativas y convertirlas en sustantivas, esta propuesta fue aprobada por la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la A.P.F. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 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 | 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. | Se está trabajando en el sistema de inventario del INDAABIN para su alta, el contrato de compraventa fue inscrito en el registro público de la propiedad federal con fecha 8/04/2016 y folio 37874/19 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Del análisis de la estructura por cada unidad administrativa en el estudio prospectivo se determinó que no existe duplicidad de funciones en las áreas, cada área es responsable de dar cumplimiento al título de concesión de la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | En el diagnóstico realizado a la estructura se concluyó que la estructura básica es la mínima indispensable para el logro de objeto social de la Entidad, |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La entidad no cuenta con contrataciones de servicios por honorarios con cargo al capítulo 1000, servicios personales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Mediante oficio SSFP/408/DGOR/0721/2017 la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, informó a la Entidad que quedan registrados los cambios de la estructura ocupacional, de acuerdo a la propuesta presentada. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | La Dirección General de Organización y Remuneraciones de la A.P.F. emitió su dictamen de registro de la estructura ocupacional de acuerdo a la propuesta enviada por la Entidad, de disminuir las plazas administrativas para dar atención a las actividades sustantivas. |
| 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. | Al cierre del segundo trimestre se tiene publicado los acuerdos emitidos por el comité de operaciones de la Entidad. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | La Entidad cuenta con un buzón de quejas y sugerencias en el cual la ciudadanía en general puede solicitar información con respecto de los trámites que realizamos en la Entidad. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En la página oficial de la Entidad se tiene publicada información socialmente útil actualizada http://www.puertocoatzacoalcos.com.mx/transparencia-focalizada |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se publica información socialmente útil en la revista raíces de manera mensual. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Esta revisión es llevada a cabo por parte de la Coordinadora del Sector. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Se verifico y valido los programas presupuestales, se les proporcionaran los recursos necesarios, para cumplir con las metas establecidas y ser más eficientes en el gastos público, esto fue considerado en el PEF de 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 dio el seguimiento en tiempo y forma al proyecto. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se firmó un convenio de cooperación técnica con el Instituto Tecnológico de Coatzacoalcos |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se elaboró el documento que identifica, define y evalúa las competencias de la API Coatzacoalcos, se tiene programado enviar para registro en el 4to trimestre de 2017. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se elaboró un convenio con la participación de las Administraciones Portuarias Integrales de Chiapas, Puerto Vallarta, Veracruz, Ensenada, Tampico, Tuxpan y Salina Cruz, mismo que se encuentra en el proceso para recabar las firmas de los titulares de dichas Entidades. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante el primer semestre de 2017, se evaluaron las metas establecidas en el ejercicio 2016, además de que se establecieron las metas a cumplir para 2017, se aplicó la evaluación de desempeño a través de test psicométricos y evaluación de 360 grados en base a las competencias, se enviará para registro en el cuarto trimestre de 2017. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se cuenta con el estudio prospectivo sin embargo, para el cuarto trimestre del 2017 se llevara a cabo la actualización del futurible con base a los documentos en materia de prospectiva emitidos por parte de la SFP. En este apartado se también se tomara en cuenta el nuevo PMDP ya que el actual vence este 2017. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se reporta quincenalmente a través del sistema para el 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 cuenta con un reporte de análisis de alineación de puestos y resultados de la evaluación de competencias de los mandos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 Entidad lleva a cabo estudios de mercado correspondientes a los trámites comprometidos para automatizar durante este ejercicio. Asimismo se llevaron a cabo las adecuaciones para la incorporación la publicación de los trámites en el portal gob.mx, mismas que ya fueron revisadas y aprobadas, sólo se está pendiente de recibir los archivos correspondientes al certificado SSL que la Entidad requirió en provisión a la UGD. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | La Entidad lleva a cabo los estudios de mercado correspondientes a las adecuaciones comprometidas para implementar durante el presente ejercicio de 2017. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se 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. dará cumplimiento a la meta establecida para 2017 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 durante el segundo semestre del año. |

**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. | En el mes de junio se realizó la actualización semestral de los índices de expedientes clasificados reservados por la entidad. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el segundo trimestre del ejercicio 2017 disminuyeron las declaraciones de inexistencia sobre solicitudes de información para la entidad realizadas por la ciudadanía. Se informó de 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 solicitada, previo a la declaración de inexistencia de la información |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Durante el segundo trimestre del ejercicio 2017 se actualizaron los datos de la entidad del sistema electrónico persona.  Se registra e informa al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, dentro de los primeros diez días hábiles de enero y julio de cada año. |
| 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 ejercicio 2017 se recibieron 36 solicitudes de información, de las cuales al 30 de junio de 2017 se dio respuesta a 30 solicitudes de información, 2 fueron desechadas por falta de respuesta de los ciudadanos y 4 están pendientes de respuesta por parte de las Unidades Administrativas de esta Entidad. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se ha establecido un trabajo en conjunto con las unidades administrativas poseedoras de la información que alimenta el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), mismo que ha sido actualizado de manera mensual, con la intención de poner a disposición de la ciudadanía información más útil, clara, veraz y oportuna. Asimismo, se ha continuado con las actividades para la alimentación de la nueva Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), en lo referente a las nuevas Obligaciones de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Como parte del programa anual de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, se remitió al INAI el aproximado de servidores públicos de esta entidad, que se pretende capacitar en el presente ejercicio. |
| 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 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. Derivado de la promulgación de la Ley General de Protección de Datos personales en posesión de sujetos obligados se han identificado nuevas obligaciones en materia de Protección de Datos Personales, al momento se encuentra en espera de la emisión de disposiciones secundarias que determinarán los tiempos y modalidades para realizar dichas obligaciones. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | A través de la página de internet de la entidad se publican los resultados de consultas ciudadanas. (Participación ciudadana) |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se lleva a cabo la organización y conservación de archivos de la entidad. Así como su digitalización. Avance 72% |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se cumplió en tiempo y forma con la carga del SIPOT (4 de mayo de 2017), incorporando la información correspondiente a las 48 obligaciones de transparencia a que hace alusión el artículo 70 y 7 obligaciones que marca el artículo 71 de la LGTAIP.  http://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las Licitaciones Públicas de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Obra Pública, se encuentra un apartado en donde se establece los requisitos de denuncia, la autoridad ante a quien se presentan, según aplique, durante el ejercicio 2017 se llevará a cabo la capacitación de los servidores públicos en materia de sanciones a los licitantes. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | La estrategia establecida por la entidad para reducir los costos y generar eficiencias en las contrataciones públicas fue la de llevar a cabo la mayoría de estas a través de Licitaciones Públicas Nacionales Mixtas. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La mayoría de las contrataciones que realiza la entidad fueron difundidas a través del Sistema Electrónico CompraNet, 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 los contratos llevados a cabo por la entidad, se estableció una cláusula respecto a la conciliación como herramienta para resolver desavenencias derivadas de su cumplimiento de acuerdo a lo 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 de la entidad se encuentran alineados al PND, objetivo México Prospero, al Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes y al Programa Maestro de Desarrollo Portuario. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | Se han llevado talleres sobre el tema de Asociaciones Público Privadas, en el ejercicio 2017 se realizaran los estudios pertinentes para ver las viabilidad de este esquema. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Los PPIs de la entidad, se encuentran evaluados por la Unidad de Inversiones de las SHCP, su seguimiento se realiza puntualmente de acuerdo a los Lineamientos de los ACB. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Se capacitó internamente a un servidor público de la entidad sobre evaluación socioeconómico en los proyectos de inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se realiza mensualmente el seguimiento al ejercicio de los PPIs en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP). |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se estableció un programa de trabajo para llevar a cabo el análisis de normas internas, para llevar a cabo la digitalización de los trámites que realiza la entidad |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se llevó a cabo la integración del COMERI (Comité, de Mejora Regulatoria Interna) de la entidad, la cual sesionó en el trimestre que se informa. |
| Optimización del uso 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 diagnostico mediante el cual se identificaron las atribuciones y facultades, así como las funciones de cada una de las áreas que conforman la Entidad de acuerdo al Título de concesión con lo que se demuestra que la Entidad se ajusta a dichas conceptos. Se cuenta con la estructura básica registrada de acuerdo a la normatividad establecida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se evita el gasto en esta materia, de acuerdo a las medidas de racionalización y austeridad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se promueve la realización de conferencias remotas con la finalidad de reducir gastos de viáticos y transportación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se lleva a cabo la racionalización y austeridad en el gasto de comunicación social. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se estableció una política para el uso de los vehículos de la entidad, donde se establecen medidas de racionalización y austeridad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se mantiene permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se realizó un programa de trabajo para actualizar los descriptivos y funciones de los puestos afines, lo anterior para evitar la duplicidad de funciones de las unidades administrativas de la entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se llevan a cabo acciones para que todos los puestos-plaza de mandos medios y superiores se alineen al cumplimiento de los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades competencia del área a la que están adscritas, no se eliminaron plazas 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. | No se tienen contratos de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Dentro de los puestos-plaza de mandos medios y superiores no existen funciones trasversales susceptibles a compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Durante el segundo trimestre del ejercicio 2017 no se asignaron plazas para la atención a clientes, ya que se cuenta con una plantilla de personal completa y áreas asignadas para la atención a clientes externos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Se llevan a cabo acciones de austeridad. Al cierre del ejercicio 2017 se calculará el gasto en servicios personales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se llevan a cabo acciones de racionalidad para que el gasto de operación administrativo sea por debajo de la inflación, durante el ejercicio 2017 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se tienen ahorros el presupuesto destinado a viáticos, convenciones y gastos de representación. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se da cumplimiento a las actividades establecidas en la Guía anual de Acciones de Participación Ciudadana 2017, se envían las evidencias a la Secretaría de la Función Pública. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se identifican 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 llevan 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 clasifican los procesos, se determinaron los procesos prioritarios y se alinean los procesos. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | En el presente ejercicio se establecerán convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se llevó a cabo la capacitación de servidores públicos, con el objetivo de que en la entidad se gestionen los procesos de recursos humanos por competencias y con base en el mérito. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | En el marco del sistema de gestión de calidad y ambiental que la entidad ha establecido, se llevan a cabo auditorias cruzadas en donde el servidor público de la entidad lleva a cabo auditorías a otras APIS federales con el propósito de fortalecer el desarrollo profesional del servidor público y el intercambio de las mejoras de los procesos. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se elaboró un programa de trabajo para establecer un método de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la entidad, la evaluación de desempeño se realizó en el mes de diciembre de 2017. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se llevará a cabo la actualización del estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se registra oportunamente en los medios electrónicos de la APF, 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 integró la plataforma MEDIPORT. Avance: 95% http://mediport.puertodosbocas.com.mx a la página de GOB.MX  https://www.gob.mx/tramites |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando 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 procedimiento de control de oficios por la dirección general, el cual por medio de la utilización del correo electrónico promueve un gobierno sin papel. Avance 95% |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Con respecto al contratar, implementar y gestionar las TIC se está en proceso de carga en la herramienta de POLITICA TIC la contratación del servicio de "Migración de los módulos de Facturación y Operaciones del 6i a 12c. Avance 60% |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 lleva a cabo la publicación de datos abiertos referente a las tarifas del Puerto de Dos Bocas. Avance 80% |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se ha promovido vía correos electrónicos la desclasificación de expedientes reservados, sin embargo a la fecha no se ha llevado a cabo ninguna desclasificación. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se continúa dando difusión de forma electrónica para concientizar al personal sobre su derecho a la protección de datos, así como de los proveedores, clientes y usuarios del puerto. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La información que es generada por los servidores públicos para atender las diversas solicitudes de información invariablemente es informada al Comité de Información de la Entidad a través de la unidad de enlace, a fin de asegurar que la información sea confiable, oportuna y verídica. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se continúa dando difusión de forma electrónica para concientizar al personal sobre su derecho a la protección de datos, así como de los proveedores, clientes y usuarios del puerto. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se ha continuado recibiendo Solicitudes de Información por medio del Portal INFOMEX. Siendo atendidas en tiempo y forma para dar cumplimiento con la ciudadanía. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | En seguimiento al proyecto para el Fortalecimiento de los sistemas institucionales de archivos de la Administración Pública Federal, estamos en espera del Vo. Bo., del Archivo General de la Nación del anteproyecto de Cuadro de Clasificación apegado a los últimos lineamientos enviados 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. | Están en programación las fechas para impartir un curso en la Entidad, por una empresa externa que ha trabajado en varias APIS denominado ¨Curso de archivo y responsabilidad legal. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 continuará 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., A la fecha se ha llevado a cabo un procedimientos de contratación a través de convocatoria a Licitación Pública, donde se incluyeron los datos para la presentación de inconformidades y las autoridades ante quien deben 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. | De enero a Junio de 2017 se realizó la contratación consolidada del Seguro de Infraestructura que cubrirá el programa integral de aseguramiento de los Bienes Muebles, Inmuebles y Obras Públicas. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En todos los procedimientos de contratación, tanto de Obra Pública como de Adquisiciones se utiliza invariablemente el sistema CompraNet, de acuerdo a la normatividad aplicable. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En todos los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas celebrados en el periodo se han incluido las clausulas en las que se indica el procedimiento de conciliación ante la Secretaria de Función Pública. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | La alineación estratégica de los Proyectos y Programas de Inversión que están siendo gestionados ante la Unidad de Inversiones se cumple al alinearlos a la Meta, Objetivos y Estrategias del Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Sectorial de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Durante el trimestre se han atendieron observaciones realizadas por la Unidad de Inversión, quedando autorizadas las mencionadas en la celda F11, asimismo , se dieron de alta los siguientes registros: 51267 Edificio CUMAR: Instalaciones de un Centro Unificado para la Protección Marítima y Portuaria.; 51180 Ampliación y reforzamiento de muelles Públicos en el Puerto de Ensenada, Zona 240; |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | 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. | Ya han sido revisados los trámites y se considera que son las mínimas con las que la Institución debe funcionar. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Ya han sido revisados los trámites y se considera que son las mínimas con las que la Institución debe funcionar. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 2017 por $1,150.0 miles de pesos, de los cuales sólo se han ejercido $54,800 pesos |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se ha logrado un ahorro en el consumo de combustibles (en litros) sin embargo por el aumento en el precio de la gasolina, este ahorro no se ve reflejado en el consumo de recursos económicos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | No se cuenta con duplicidad de funciones dentro de las unidades administrativas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La Entidad no ha celebrado contratos de servicios profesionales por honorarios, con cargo a la partida 1000 de servicios personales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se dio seguimiento ante la DGFAP la propuesta de modificación de dos plazas adjetivas para fortalecer las áreas sustantivas. Se está en espera de respuesta. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | El presupuesto pagado de servicios personales para el ejercicio 2012 fue por $24,197,875.00 el cual presenta una disminución del 11.89% respecto al presupuesto aprobado en 2017 por $21,320,776 pesos. El avance en el ejercicio del presupuesto durante el periodo Enero a Junio de 2017 asciende al 102.0% respecto al presupuesto aprobado en el periodo, reflejando un variación no relevante por $207,469 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. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se siguen recibiendo contantes solicitudes de Información referentes a la Política 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 realizaron reuniones de arranque presupuestal 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-2018. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 han realizado las siguientes adecuaciones y actualizaciones; reuniones de seguimiento con las áreas involucradas en los procesos, Planteamiento de metas para los trámites y servicios involucrados en los procesos, Enlistar las actividades necesarias, complementarias y aquellas que no agregan valor al proceso/trámite, Identificación de los recursos necesarios para llevar a cabo el proceso, Definición de equipos de trabajo áreas/recursos, Desarrollo del plan de mejora del proceso, Reuniones de trabajo, Evaluación de los ajustes al proceso: medición del impacto, Verificación de los trabajos de mejora en el proceso y por último la evaluación de resultados alcanzados, Verificación de seguimiento al cronograma de actividades. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se concluyó con la integración del Convenio de Cooperación Técnica que celebran las Administraciones Portuarias Integrales de Coatzacoalcos, Chiapas, Puerto Vallarta, Salina Cruz, Tampico, Tuxpan, Ensenada y Veracruz, que tiene como propósito el promover y fomentar la aplicación de políticas institucionales e intercambiar conocimientos y experiencias para fortalecer y modernizar la Profesionalización de las y los servidores públicos en las API´s participantes, principalmente en las áreas de desarrollo y capacitación.  Se encuentra ya en proceso de firmas por parte de las API participantes. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se enviaron las metas de evaluación del personal correspondientes al periodo 2016, y se enviaron en formato correspondiente a la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. |
| Recursos Humanos | 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 tiene implementado la digitalización de trámites y servicios de la entidad, se están realizando las pruebas del módulo Firma Electrónica Avanzada en el trámite de Solicitud de Uso de Infraestructura Portuaria y Expedición del certificado de no adeudo por parte de las áreas. Estamos a la espera de la liberación por parte de GobMX para continuar con la integración a su portal. Se migro la página www.puertoensenada.com.mx del puerto a GOBMX, la cual tiene el vínculo a los trámites 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 llevaron a cabo adecuaciones en los procesos de los Manuales administrativos de aplicación general (MAAG), principalmente en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos, y Organización y Manual del Servicio Profesional de Carrera, en el proceso de la planeación de los recursos humanos, en este se automatizo la captura, envío, seguimiento y evaluación de las Practicas de transformación de clima y cultura organizacional (PTCCO). |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se capturaron en la Herramienta de Gestión de la Política TIC, al Estudio de Factibilidad denominado ¨Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Control de Tráfico Marítimo¨ Se capturó en la Herramienta de Gestión de la Política TIC, el avance del primer trimestre de la Cartera Ejecutiva de Proyectos TIC 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 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 abierto al ciudadano. Toda la información antes mencionada se rige por medio del principio de máxima publicidad máxima transparencia, cumpliendo así con todo lo requisitado dentro del marco jurídico correspondiente. Se han realizado reuniones con las unidades Administrativas de información del SIPOT para la actualización de datos correspondientes que se puede encontrar dentro del Portal de Transparencia, con el propósito de mantener actualizada la información. |
| 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 que se llevarán a cabo en la Entidad. Toda decisión se encuentran documentada con el fin de dar cumplimiento al compromiso señalado, como el comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Comité de Obra Pública, Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, 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 esta Entidad cumple con el propósito primordial del INAI, en materia de protección de datos, y se les hace de conocimiento a las Unidades Administrativas la obligación de la protección de datos personales y el manejo de los mismos. El INAI 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 de datos personales y acceso a la información. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | De acuerdo a la recepción de solicitudes del Sistema INFOMEX y los recursos de revisión correspondientes a la Herramienta de Comunicación durante el periodo Abril - Junio del presente año se recibieron 28 solicitudes, las cuales se les otorgó respuesta de un promedio de 10 días hábiles antes del periodo de tiempo establecido dentro de la Ley y el Reglamento de Acceso a la Información Pública, lo anterior con el fin de mejorar los tiempos y calidad de la respuesta. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se ha fomentado a los servidores públicos de la Entidad 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). | Dentro del Programa de trabajo PAT) del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, se estableció la Capacitación de los servidores Públicos de esta Entidad, en materia de Transparencia y Ética Pública, asimismo dentro del mes de abril se mandó el programa de capacitación 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. | Para concientizar a las personas y a cada uno de los miembros de esta Entidad sobre el ejercicio de su derecho a la protección de datos, se continúa con la difusión con volantes y correos enviados sobre el tema de datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se ha dado promoción de las acciones realizadas y logros obtenidos dentro de la Entidad a través de las redes sociales Twitter y Facebook oficiales y la pagina Institucional 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. | A principio del mes de febrero se volvió a mandar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) para su revisión y se confirmó de recibido por parte del AGN mediante el correo dsna@agn.gob.mx pero no se ha tenido respuesta. Dando seguimiento el día 6 de junio del 2017 se volvió a enviar el CGCA para darle seguimiento a la autorización de esta herramienta al correo grefugio@agn.gob.mx para su seguimiento sin tener respuesta hasta el momento. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se está inventariando información que será dada de baja de acuerdo al No. De oficio circular DG/343/2016 emitido por el AGN. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Dentro de cada una de las convocatorias de los procedimientos de Licitación Pública se incluyen los requisitos de la denuncia y la autoridad ante quien debe presentarla, así como, las sanciones establecidas en la Ley. En la convocatoria de cada uno de los procedimientos de Licitación Pública Nacional e Invitación a Cuando Menos Tres Personas se hace mención en el numeral 27 sobra la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla, así como las sanciones establecidas en la LOPSRM; por otra parte. Con relación a la capacitación de los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de la ley anteriormente citada, se han llevado a cabo cursos sobre responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Cursos Anticorrupción en términos de las leyes aplicables. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Las API´s de Progreso, Altamira, Tuxpan, Puerto Madero y Guaymas se encuentran en pláticas para llevar a cabo la contratación consolidada de los "Servicios de Asesoría de un Grupo de Profesionales con una Amplia Experiencia en Materia de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Generales. Por otro lado, se adjudicó de forma consolidada el "Arrendamiento de Equipo de Comunicaciones y Red Privada" con la participación de Puerto Madero, Ensenada, Manzanillo, Progreso, Guaymas, Puerto Vallarta, Tampico, Topolobampo, Tuxpan, Veracruz, Coatzacoalcos, Lázaro Cárdenas, Altamira, Dos Bocas, Mazatlán y Salina Cruz. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Todos los procedimientos de licitación, invitación a cuando menos tres personas, así como, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de adjudicación directa superiores a los 300 Salarios Mínimos son llevados a cabo mediante el sistema electrónico denominado Compra net 5.0 |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Dentro de cada uno de los procedimientos de las convocatorias se incluyen los modelos de contratos con cada una de las cláusulas en las que se indican cualquier falta durante su ejecución. En cada uno de los contratos formalizados, se incluye cláusula que a letra dice: "Procedimiento Conciliatorio. En caso de desavenencia durante la ejecución del presente contrato, las partes podrán iniciar ante la Secretaria de la Función Pública, el procedimiento de conciliación previsto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para lo cual se deberá presentar escrito de solicitud del procedimiento conciliatorio, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 286 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | En el presente ejercicio mediante el oficio de liberación de inversión J2Z/DG/OLI/001/2017 vigente se tiene programado 1 proyecto para su ejecución: Urbanización de la Zona de Actividades Logísticas. Dicho proyecto está registrado 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 se cuenta con proyectos en trámite para su registro de cartera ante la Unidad de Inversiones (UI) de la SHCP, 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 | 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 cuenta con un programa de detección de necedades de capacitación en la cual se programó una capacitación para el conocimiento de las directrices que se establecen en la Unidad de Inversiones de la SHCP y a la fecha se cuenta con un presupuesto de capacitación con fecha probable de llevarse a cabo para el próximo mes de Agosto del año en curso. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | 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 | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen 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 del año 2017, en coordinación con las áreas de informática, calidad, y seguridad, se viene trabajando en la revisión del marco normativo aplicable al proyecto de plataforma de acceso al recinto, de forma automatizada. |
| 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 año 2017, se elaboró, público y dio seguimiento de acuerdo a lo programado, en base al programa anual de trabajo de revisión de 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. | 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 audioconferencias se mantiene informada y actualizada de las actividades relacionadas con los cumplimientos de los programas aplicables a esta Entidad, así como para capacitarse, se está utilizando esta herramienta que nos permite tener la ventaja de conectarnos de manera remota y de esta manera reducir tanto el tiempo que se invierte en los viajes, así como se ve de manera significativa un ahorro en los costos por el desplazamiento del personal a otras ciudades, observando un ahorro al segundo trimestre del 83.0%, 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 para el ejercicio de $1,504.7 miles de pesos, de los cuales al cierre del segundo trimestre, no se ha ejercido aun, se está en espera de autorización de las campañas que a nivel central, por lo que se observa 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 segundo trimestre de 2017, no se han llevado a cabo adecuaciones al inmueble, en el que se consideren este tipo de construcciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | En la Entidad se mantiene actualizado el Registro Único de Servidores Públicos al mes de 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. | Al 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. | Aprobación y registro del cambio de 1 plaza operativa de administración y finanzas a una sustantiva del área de operaciones e ingeniería Oficio 7.1.- 220/2017 DGFAP |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Nuestra Estructura Organizacional vigente se ha mantenido, sin cambios en cuanto a 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. | 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, logrando un avance del 36%, en la disminución 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. | Al segundo trimestre de 2017 se observa una variación en el gasto de operación administrativo del .08% con respecto a lo ejercido en el mismo periodo del año anterior, esto derivado principalmente a un menor gasto ejercido en el rubro de Pasajes y viáticos, mantenimiento y, así como una economía obtenida en los servicios básicos: principalmente en la telefonía celular, por lo que se puede observar que estamos por debajo del porcentaje de inflación a esta fecha. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Al primer segundo de 2017 se obtuvo un ahorro del 83.0%, al solo ejercerse $155.0 de los $900.0 miles de pesos programados en estas partidas presupuestales. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | se llevó a cabo la primera reunión del 2017 del Subcomité de Ecología y Medio Ambiente, mediante el cual cada cesionario expuso cuales fueron las actividades que realizaron encaminadas a la protección del medio ambiente, tales como: T.P.P. Grupo México, CEMEX, Arcelor Mittal y la API Guaymas, en dicha reunión se tomaron 2 cuerdos los cuales son los siguientes:1.Realizar una reunión de trabajo entre las partes interesadas que intervienen con el servicio de transporte de carga en el puerto, como son transportistas, basculas, SEISA, agencias aduanales, T.P.P y API, con el fin de concientizar a los transportistas y realizar propuestas de mejoras y que contribuyan al cuidado del medio ambiente, estas propuestas serán presentadas en la próxima reunión del subcomité de Ecología y medio ambiente. 2. La próxima reunión del subcomité de Ecología y Medio Ambiente, tentativamente se lleve a cabo el 29 de septiembre de 2017. |
| 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. | A través de la página Institucional del Puerto de Guaymas y redes sociales oficiales Twitter y Facebook se difunden las acciones realizadas en materia de trasparencia e información socialmente útil con el fin de que la comunidad se mantenga informadas creando así la circulación Puerto - Ciudad, información con la que la comunidad se ve beneficiada. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se ha estado dando difusión periódica a través de las redes sociales del Puerto de Guaymas, Twitter y Facebook, las acciones y cumplimiento de compromisos de esta Entidad, se publica de forma periódica información de interés para la comunidad, para ello se ha designado a una persona dentro de la Entidad con el fin de dar seguimiento de la publicaciones de información socialmente útil y de interés social. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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. | Actualmente ya se cuenta con la actividad identificada para reducir considerablemente el esfuerzo del recurso humano, a través de la herramienta de TIC's Plataforma para Acceso al Recinto (PAR) donde todos los clientes, transportistas, cesionarios y visitantes se tendrán que dar de alta en este sistema para realizar el trámite de acceso al recinto portuario ante API y poder brindarles un rápido y mejor servicio. Se pretende que en esta plataforma Aduana como autoridad como una especie de visor de la información de todas las unidades, personas y productos que ingresen al recinto fiscalizado. Lo anterior con la finalidad de optimizar el trámite, tener un mayor control sobre las personas y vehículos que entran y salen del recinto fiscalizado. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se inició con el primer curso-taller del convenio celebrado con ICATSON firmado el pasado 24 de enero del 2017. Está en pláticas de firmar otro convenio con la Universidad Tec Milenio. Se han recibido alumnos para prácticas profesionales de ITSON, así como invitaciones de diferentes instituciones educativas para realizar conferencias y compartir experiencias apoyando el desarrollo y formación de los estudiantes. Se recibió la visita de alumnos de la carrera de Comercio Exterior en la Entidad con el fin de que se conozca las actividades del puerto. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Descripción, Definición y Evaluación de Competencias, en base a la identificación de las competencias institucionales se realizará para los servidores públicos de mando una Segunda evaluación por competencias 2017, se dio inicio con la convocatoria. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se está gestionando pláticas con API MADERO para realizar intercambio de servidores públicos para fines de capacitación e intercambio de experiencias. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Diseño y evaluación 360 para el personal de mando, orientada a las metas y objetivos estratégicos. Se adjunta programa de trabajo. Envío de carta de convocatoria. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Autoevaluaciones de competencia, seguimiento al 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. Nuestra estructura básica es congruente en calidad y cantidad de registros. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Actualmente el manual de organización se encuentra en proceso de actualización en relación al nuevo objetivo estratégico del PMDP 2016-2021 para el cumplimiento de las metas establecidas. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se han llevado a cabo las modificaciones necesarias para que la comunidad portuaria interactúe de manera digital a través del sistema de operaciones portuarias (SOP); y todos los tramites se firmen a través de la e firma del SAT. De igual forma se han llevado a cabo las modificaciones en el sistema SOP de acuerdo a la instrucción de homologación de estilos alineado al GOB.mx. Se registraron los trámites y servicios en el portal GOB.mx. De igual forma se han llevado a cabo las modificaciones en el sistema SOP de acuerdo a la instrucción de homologación de estilos alineado al GOB.mx. Actualmente se encuentran los trámites en el portal Gob. mx. (TIC1-1). |
| 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 atienden nuevos requerimientos (desarrollos) para mejorar nuestros sistemas de operaciones portuarias. Se está llevando a cabo la etapa de análisis de un portal de seguimiento de documentos de manera local. (TIC2-1). Interacción documental entre colaboradores y alta dirección. . De igual forma se analiza en coordinación con las áreas de Calidad y Seguridad una plataforma de acceso al Recinto de forma automatizada. (TIC2-PAR) |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se llevó a cabo la contratación de la empresa Global Voip (Arrendamiento de la plataforma de Seguridad y videovigilancia); resultado de Licitación Pública Nacional concluyendo la fase de implementación satisfactoriamente. Se cumplió con los trámites en la Herramienta de Políticas de TICS. Se lleva a cabo el inicio del Proyecto Red Privada de Comunicaciones resultado de Contratación de Forma Consolidada. Actualmente se encuentra en proceso de implementación. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se llevaron a cabo modificaciones en el portal web, de tal forma que el ciudadano pueda descargar información en formatos abiertos e información actualizada. De igual forma se llevó a cabo la carga de inventario de datos abiertos en el portal ADELA, así como el acta de reunión de grupo de trabajo. (Adjunto Archivo TIC4 PDF. De igual forma en el portal datos abiertos (datos.gob.mx) se puede apreciar la información de esta administración portuaria. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se reiteró a los miembros del Comité de Transparencia y a los Titulares de la Unidades Administrativas, el nuevo procedimiento para clasificar y desclasificar información. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | El Titular de la Unidad de Transparencia, exhorta a todas las Unidades Administrativas que conforman el sujeto obligado, que la documentación interna y externa sea requerida mediante el sistema Puerto Virtual Móvil de la Entidad, que registra todos los documentos que se elaboran 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 requirió a las Unidades Administrativas informen a la Unidad de Transparencia, si cuentan con algún nuevo sistema electrónico que maneje datos personales, y se hizo de su conocimiento la nueva Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | El procedimiento de respuesta a las solicitudes de información, se hace conforme a los tiempos que marca la ley aplicable y los criterios internos de la Entidad para el funcionamiento del Comité de Transparencia, donde se marcan tiempos récord para el debido trámite de las solicitudes. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La Entidad, a través de su comité, ha elaborado acuerdos para que la información que se genere, relativa al artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se publique en el Portal de la Entidad y asegure calidad, veracidad y confiabilidad. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | El personal de la Unidad de Transparencia, así como los miembros del Comité de Transparencia de la Entidad, acuden a las capacitaciones presenciales cuando le es posible, y cuando no, se solicita al INAI, cursos y capacitaciones en línea con la finalidad de estar actualizados debidamente 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. | Está pendiente de aprobarse un aviso de privacidad por parte del Comité de Transparencia, para que el mismo sea informado a cada uno de los ciudadanos que proporcionan datos personales a la Entidad. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | La Entidad actualiza en la plataforma nacional de transparencia continuamente la información que procesa, relativa a las solicitudes de información que le realizan los ciudadanos y tiene implementado en su portal las ventanas para que los ciudadanos puedan consultar desde la comodidad de sus oficinas, hogares o lugares de recreo, la información que sea de su interés, de una forma práctica y confiable. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se envió consulta electrónicamente con fecha 19 de abril del presente año, a la Coordinación de Archivos AGN, para recibir indicaciones con relación a la propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística, informando que tendrían una reunión con titulares de COTECAEF en el cual comentaría esa situación. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 participó en dos procedimientos consolidados entre las 16 API Federales, al amparo de la LAASSP, 1 LPN y 1 AD. |
| 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 cuatro Licitaciones Públicas, las cuales se realizaron en forma electrónica a través del sistema CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | El 100 % de los contratos formalizados en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, al cierre del segundo trimestre, cuentan con cláusulas en las que se indica que en caso de desavenencia, pueden iniciar el procedimiento de conciliación, así como 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. Así mismo los que se encuentran en elaboración, cumplen 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. | Durante el segundo trimestre de 2017 se autorizaron en cartera de inversión dos proyectos, el día 05 de abril se autorizó el proyecto Adquisición de componentes del Centro de Control de Tráfico Marítimo (CCTM) del Puerto y el día 17 del mismo mes se autorizó el proyecto Instalación de líneas subterráneas de alta tensión. |
| Inversión e 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 de forma mensual el sistema MSPPI de la SHCP, en el cual, se reporta el avance físico y financiero de los diez programas y proyectos de inversión que se tienen autorizados hasta la fecha. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se lleva a cabo la Programación de Inventario de Normas Internas Administrativas y Sustantivas 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 la adquisición de bienes y servicios de lo que sea estrictamente necesario. Así como realiza contrataciones de arrendamiento, mantenimientos y conservación, mediante licitación pública. |
| 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 está en espera de la asignación y autorización de claves de campaña correspondientes al programa de comunicación social 2017 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. | Se racionalizó el suministro de combustible al mínimo indispensable para el desarrollo de las actividades, generando un ahorro estimado del 2 %. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Se está dando cumplimiento de acuerdo al nivel de proporción observado en 2012. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad realiza la adquisición de bienes y servicios de lo que sea estrictamente necesario. Así como realiza contrataciones de arrendamiento, mantenimientos y conservación, mediante licitación pública |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se realiza monitoreo permanente de los resultados y se reportan trimestralmente ante las instancias correspondientes a través de nuestra 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. | Se registró el proyecto comprometido en este ejercicio 2017 del proceso a optimizar "Asignación y Seguimiento de Contratos de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones y Prestadores de Servicios Portuarios" en el Sistema de Información de Proyectos SIPMG. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se ha remitido en tiempo y forma, la información relativa al Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) correspondiente al Periodo que se reporta, obteniéndose el acuse correspondiente. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se impartió capacitación estratégica al personal de las diversas áreas de esta entidad, contribuyendo con ello a la alineación de los recursos humanos con los objetivos estratégicos de esta 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 registró el proyecto comprometido en este ejercicio 2017 en el Sistema de Información de Proyectos SIPMG, y estamos trabajando en conjunto con el área requirente para el cumplimiento de las metas establecidas. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 registrando los proyectos del ejercicio en la herramienta Política TIC para proceder con las contrataciones pertinentes en la entidad para este ejercicio 2017. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se ha estado invitando a las diferentes unidades administrativas de la Entidad para que actualicen sus listados de expedientes reservados. No obstante, dichos índices han mantenido el estado que anteriormente guardaban. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En este rubro, han disminuido considerablemente las declaraciones de inexistencia de la información que se nos ha solicitado, toda vez que los datos o documentos que se nos requieren se encuentran disponibles para su consulta. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se está trabajando en conjunto con el área de informática para estar actualizando los sistemas de datos personales, actuando así en apego a lo señalado por las leyes de la materia. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se ha tenido un gran avance en cuanto a evaluaciones por tiempos de respuesta a solicitudes de información y recursos de revisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se han observado todas las medidas para que el Portal de Obligaciones de Transparencia se mantenga actualizado. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Bajo este supuesto se ha cumplido cabalmente tanto con el nombramiento del enlace de capacitación como con el programa de capacitación que nos ordena el INAI. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se han tomado varias medidas relativas a dar a conocer al ciudadano sus derechos en materia de transparencia y protección de datos personales, entre ellas está la información que se publica en la página oficial de la Entidad. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | El número de temas publicados está apegado estrictamente con la acciones de transparencia focalizada que para tal efecto se nos señala. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se cuenta con el Cuadro General de Clasificación , con el Catalogo de disposición documental, mismo que está en proceso de validación por el Archivo General de la Nación el cuadro de clasificación general que estará homologado con todas las APIS y que servirá de insumo para actualizar el catálogo de disposición documental. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Acorde al calendario de solicitudes de baja documental se está trabajando en la solicitud de baja documental para el mes de Octubre, para lo cual se anexa la evidencia de los inventarios realizados para las áreas de Administración, Recursos Materiales, Comercialización, Operaciones y parte del área de Tesorería. Se tiene realizado un inventario de 197 cajas en total de las 5 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 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. Referente a capacitación se está programado asistir a un congreso en materia de licitaciones a finales de Julio. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Para el segundo trimestre se ha llevado a cabo dos contrataciones consolidada para los seguros de infraestructura y la contratación de la Red Privada con el proveedor Micronet. Así mismo, está en proceso de contratación un contratación consolidad con el proveedor Total Play, de dicha contratación se está en la formalización del contrato. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Actualmente los procedimientos de contratación que se realizan en la API Manzanillo tanto por el área de adquisiciones como de Ingeniería se les dan prioridad para recibir proposiciones de manera electrónica (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. | 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. | El día viernes 30 de junio del Presente año , La API de Manzanillo, S.A. de C.V., la Terminales SSA , Contecon y la Línea Naviera NYK participaron en el 6to seminario de carga perecedera que la línea Naviera ofrece año con año a sus clientes exportadores.  Del periodo del mes de Abril al mes de Junio del año 2017, La Gerencia Comercial de API de Manzanillo, S.A. de C.V., atendió 26 visitas comerciales. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Revisa anualmente las matrices de los indicadores para resultados para garantizar los mismos. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Se mantiene una estructura programática eficiente y se evita la duplicidad. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Al segundo trimestre de 2017 se encuentra en el mismo estatus que el 1er trimestre, se estableció el proceso que será optimizado en el ejercicio 2017, que será el Proceso de Asignación y Seguimiento de Contratos de CPD y de PSP (se anexa correo electrónico de la DGFAP denominado "Requerimiento de información Proyectos de Mejora Gubernamental"), sin embargo a la fecha aún no se ha definido un proyecto establecido lo cual se está analizando. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | El convenio que se inició en el primer trimestre del 2017 ya se encuentra formalizado por la Universidad de Gutierrez Zamora, Veracruz y esta Entidad. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Con fecha 21 de marzo la Gerencia de Administración y Finanzas envió los procesos y procedimientos del Departamento de Recursos Humanos a la Gerencia de Planeación para su actualización, el Programa Anual de Capacitación (PAC 2017) ya se encuentra elaborado y firmado por gerencias. |
| 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. Los resultados de la Auditoría de OHSAS de certificación fueron enviados por parte de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria con fecha 18 de abril de 2017, mediante Oficio No. 7.1.-208/2017. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Los procedimientos y procesos se encuentran en actualización por parte de la Gerencia de Planeación (correo emitido con fecha 21 de marzo por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas a la Gerencia de Planeación, en el tercer trimestre se evaluará al 50% del personal y al final del cuarto trimestre al 50% restante. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Cumplir con el objetivo No. 4 del Estudio Prospectivo de Recursos Humanos "Generar un plan de inducción a la APIMAN". Dicha inducción a la entidad se realiza mediante una plataforma electrónica (http://inf06/recursoshumanos/index.php). |
| 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. Indicadores de Recursos Humanos reportados de manera mensual. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Cumplir con el objetivo No. 4 del Estudio Prospectivo de Recursos Humanos "Generar un plan de inducción a la APIMAN". Dicha inducción a la entidad se realiza mediante una plataforma electrónica (http://inf06/recursoshumanos/index.php). |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Actualmente se tienen digitalizados 6 trámites, no existe compromiso en este año de digitalización, se migro la Página comercial al formato de gob.mx. http://www.puertomanzanillo.com.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 integró el módulo de credencialización en el sistema PSP (incluyendo webservices, intercambio de información con terminales portuarias y el sistema de control de accesos al Recinto Portuario) ° Adecuación del sistema para cumplir con las nuevas reglas de 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 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 | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Para garantizar el acceso a la información en la Entidad a través de sus Unidades Administrativas, se ha dado certeza del carácter exhaustivo en la búsqueda de la información solicitada, en virtud de que precisan las razones por las que se buscó la información en determinada (s) unidad (es) administrativa (s), los criterios de búsqueda utilizados, y las demás circunstancias que fueron tomadas en cuenta. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Mantenemos el tratamiento de los datos personales apegándonos 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. | En este segundo trimestre se recibieron 32 solicitudes en el sistema Infomex, de las cuales 29 se respondieron en color verde y 3 en color amarillo en el semáforo y con un promedio de respuesta de 7 días naturales. El portal se revisa diariamente con la finalidad de remitir las solicitudes de información en tiempo a las Unidades Administrativas y estas puedan buscar la información o formular la respuesta permitiendo contestar dentro del plazo establecido. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Tenemos como propósito que la respuesta de las solicitudes recibidas sean lo más veraces, oportunas y confiables para el ciudadano, |
| 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 carteles colocados en diferentes puntos del edificio, así mismo y por medio del correo institucional se comparte información importante en la protección de nuestros datos. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En este trimestre hemos actualizado nuestra página institucional agregando información relevante para el ciudadano y así mismo continuamos en la selección e identificación de posibles puntos a difundir. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Nos encontramos a la espera de la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición Documental 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. | En este trimestre se tomó el curso de Valoración Documental con personal de la entidad permitiendo esclarecer dudas en la organización del archivo, la disposición documental, el ciclo vital de los archivos. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se cuenta con un buzón de denuncias en la recepción de entidad, en materia de capacitación se tienen programado para el segundo trimestre. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | La coordinación general realizó contrataciones consolidadas en materia de Red Privada Virtual y de Valor Agregado |
| 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 realizó una licitación pública nacional 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 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 solicitó para su registro la ficha técnica relativa a "Estudios de Preinversión 2017-2018", a fin de contar con clave de cartera para la elaboración de la factibilidad de los proyectos de infraestructura necesarios para el desarrollo del puerto de Mazatlán. |
| Inversión e 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 bimestre se reportaron 2 proyectos de inversión (Dragado del canal de Navegación desde la bocana hasta la Dársena de Ciaboga y la Reparación de los Rompeolas El Crestón y Chivos) y 1 programa de mantenimiento (Mantenimiento a Infraestructura Portuaria 2017-2018) en el 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 tiene contemplado la implementación y/o mejora de 3 trámites y servicios para el 2017, de los cuales ya se vieron los puntos de mejora y flujos de los mismos, nos encontramos en la etapa de desarrollo, además se cambió el diseño de nuestra página web www.puertomazatlan.com.mx de acuerdo a los estándares 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. | Se tiene programado para el segundo semestre reunión para revisar las 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. | En el mes de enero 2016 nos fue notificada la modificación de estructura de la entidad, misma que se realizó de acuerdo a las atribuciones conferidas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | No se ha generado ningún gasto en este periodo |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La entidad por medio de videoconferencia y audioconferencias se entera de las actividades relacionadas con los cumplimientos de los programas que a la entidad le aplican |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La entidad presupuesta el gasto de comunicación social en base a las necesidades de la entidad para su promoción |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | La entidad utiliza vehículos para diferentes actividades ahorrando con ello el consumo de combustible |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Se encuentra restringida la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | En el mes de enero 2016 nos fue notificada la modificación de estructura de la entidad, misma que se realizó de acuerdo a las atribuciones conferidas, compactándose. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 en este ejercicio la modificación de la Estructura organizacional con la reubicación de una plaza nivel 10 de un área administrativa a un área sustantiva contribuyendo con el objetivo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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, no obstante en 2016 se incrementó el gasto del capítulo 1000 debido a que se liquidó a mucho personal incluido el Director General. |
| 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. | Identificamos las necesidades de información socialmente útil para la población por medio del Sistema Infomex |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Este compromiso no se puede cumplir con acciones de la entidad derivado de que se cumple con los programas que se tienen que cumplir por Ley o Decreto en este periodo no se presentó ninguna fusión o modificación. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se registró en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora de la Gestión Gubernamental de la Secretaría de la Función Pública, la iniciativa de proyecto denominado "Asignación y Seguimiento de Contratos de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones y Prestación de Servicios Portuarios". |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se cuenta con un convenios firmados |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se cuenta con el estudio prospectivo para cumplir con este punto, se están agendado capacitaciones relativas. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se realizan auditorías internas cruzadas entre API's basadas en las normas de ISO 9001 de calidad 14001 medio ambiente y 18001 seguridad y salud en el trabajo, en la que colaboradores de todas las Entidades realizan intercambios de conocimientos y experiencias para cubrir con las normas. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se cuenta con el estudio prospectivo para cumplir con este punto |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se presenta informe quincenal relacionado con la información que se registra en materia de recursos humanos de forma correcta, completa y oportuna, fortalecida con la retroalimentación de personal de la SFP, |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se cuenta con el estudio prospectivo mismo que está elaborado bajo las bases de cumplimiento de este compromiso así mismo se está en la última etapa de alineación de la estructura orgánica de la entidad. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se tiene contemplado la implementación y/o mejora de 3 trámites y servicios para el 2017, de los cuales ya se vieron los puntos de mejora y flujo de los mismos, nos encontramos en la etapa de desarrollo para la implementación de los mismos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se tiene contemplado la implementación y/o mejora de 3 trámites y servicios para el 2017, de los cuales ya se vieron los puntos de mejora y flujo de los mismos, considerando el uso de correo electrónico y firma electrónica, nos encontramos en la etapa de desarrollo para la implementación de los mismos. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se reportó en Enero del 2017 el porcentaje de implementación del MAAGTICSI en la herramienta de Gestión de la Política TIC. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Actualmente, Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V. ya está integrando los datos abiertos como podrá observar en la siguiente liga http://www.puertomazatlan.com.mx/transparencia-focalizada.  La entidad ya está dando seguimiento que se establece en la regulación de Datos Abiertos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero y 18 de junio del 2015, siguiendo la guía publicada en datos.gob.mx se ha llevado a cabo lo siguiente:  - Se tienen publicados y actualizados en el Catálogo de Datos Abiertos en la plataforma ADELA (http://adela.datos.gob.mx/). |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se revisó el sistema de índices de expedientes reservados, haciendo públicos los expedientes cuya vigencia de reserva vencieron en el Periodo que se reporta. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se dio atención y debido seguimiento, a todas las solicitudes de información conforme lo establece la Ley General de Acceso a la Información Pública sin ninguna inexistencia; asimismo, se agregó en el Reglamento Interior de Trabajo de la entidad, 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. | Con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión del sujeto obligado, la entidad trata a 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 ha reducido el tiempo de respuesta que se da a las solicitudes, sin embargo hay que mejorar este indicador 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. | Mediante oficio 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). | En el Periodo que se reporta el INAI capacitó a la Entidad vía videoconferencia a los funcionarios públicos sobre la información requerida en el art. 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión del sujeto obligado, la entidad trata a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En la página web de la entidad, en el apartado de participación ciudadana, se publican las propuestas de los ciudadanos y su seguimiento |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 Archivo General de la Nación, los siguientes documentos: Catálogo de Disposición documental, fichas técnicas y el Cuadro General de Clasificación Archivística. Nos encontramos en espera de las observaciones y aprobación de la Archivo General de la Nación. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Los 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. | El día 16 de junio de 2017 se llevó a cabo una reunión para establecer el programa anual de trabajo de revisión, actualización y/o eliminación de normas. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El día 16 de junio de 2017 se llevó a cabo una reunión para establecer el programa anual de trabajo de revisión, actualización y/o eliminación de 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. | Seguimiento al trámite de la estructura por 10 plazas para cambio de adscripción y la solicitud de creación de 1 plaza para el OIC |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Esta entidad durante el Periodo reportado no consideró impresiones en 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 Periodo 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 2017 se ha contemplado el pago de las membresías de la Asociación Americana de Autoridades Portuarias (AAPA) y de la Florida Caribbean Cruise Asociation (FCCA). Durante el Periodo reportado se pagó la membresía de la AAPA |
| 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 para comunicación social autorizado en la Reunión de Consejo de fecha 03 de marzo 2017 ,así mismo se envió el programa anual de comunicación social 2017 a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria para Vo. Bo., y posteriormente se envió a través del SINC a la Secretaria de Gobernación para validación. Durante el primer trimestre 2017 se han capturado los reportes de COMSOC de los meses de marzo, abril y mayo 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. | Durante el Periodo 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. | No se aprobó la construcción 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. | Se obtuvo respuesta a los oficios turnados a las diferentes áreas administrativas de la entidad, mediante los cuales se solicitaron diversa información para la integración del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, recabando y resguardando la información y documentación remitida por dichas unidades, para su análisis y seguimiento. Se realizó un levantamiento en los puertos pesqueros para iniciar el trámite del registro público de la propiedad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | 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 | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se continúa con el uso de la tecnología en video y audio conferencias para las reuniones de trabajo, evitando gastos de viaje y boletos de avión. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En la página web de la entidad, en el apartado de Transparencia se encuentra publicada información socialmente útil para la población |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | En la página web de la Entidad en el apartado de transparencia se encuentra 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 el Periodo que se informa se establecieron los objetivos estratégicos del POA 2017. 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 Periodo considera el reporte de los indicadores correspondiente abril, mayo y junio 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. | El presupuesto autorizado a la entidad para el ejercicio 2017, 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 2017, se le autorizaron recursos fiscales a la entidad para el proyecto "Construcción del viaducto alterno". Para el primer trimestre, no se tenía programado ejercer; a partir del segundo trimestre se tiene calendarizado. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 determinó que el proceso a optimizar será el de Asignación y seguimiento de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se ha celebrado acuerdos con algunas Instituciones para que los estudiantes lleven a cabo sus prácticas profesionales y/o servicio social. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se llevaron a cabo los cursos de Capacitación que se programaron para lograr que los trabajadores sean más competitivos. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se presentó solicitud por parte del Departamento de Calidad y Ambiental, para realizar un intercambio a otro puerto, la cual se aprobó. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se realizó un concentrado de los resultados de las evaluaciones de desempeño para informarlo a las gerencias. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se cuenta con el estudio realizado y debido a que la Estructura ha sufrido cambios menores, dicho estudio será actualizado en el segundo semestre |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se capacitó al personal involucrado en el módulo de RH en el sistema SAP, el cual permitirá fortalecer 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. | Se están actualizando todos los procedimiento de la entidad, los cuales se están dando a conocer mediante exposiciones |

**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. | Como parte de las acciones que la entidad debe realizar de concientización sobre el derecho a la protección de los datos personales, se pegó volante "lo que tienes que saber" en los estrados de la entidad. (anexo 1) |
| 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 2017 se recibieron 32 solicitudes de información a las cuales se les dio respuesta en tiempo y forma, con la finalidad de evitar recursos de revisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se ha entregado información con calidad, veracidad y confiabilidad, se realiza de manera trimestral la actualización de la información que se reporta en el Portal de Obligaciones de Transparencia, así también se está dando cumplimiento a la nueva plataforma, 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). | En el mes de abril de 2017 se envió al INAI, el programa de capacitación de la Entidad, vía mediante paquetería (anexo 2). |
| 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 abril de 2017 se envió al INAI, el programa de capacitación de la Entidad, mismo que contempló curso sobre protección de datos personales. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El día 2 de Junio se obtuvo asesoría presencial por parte del AGN para solventar el oficio de observaciones del trámite de baja documental, levantando una minuta de las acciones a realizar. En el caso de los instrumentos todavía no se tiene respuesta por parte 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. | Esta entidad difundió en la página de la Entidad una guía rápida para denunciar presuntas irregularidades en los procedimientos de Licitación Pública Nacional y ante que autoridad deberá de presentarla, misma que se encuentra vigente. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Esta entidad actualmente participo durante el Segundo Trimestre en los procedimientos de contratación como a continuación se menciona:  CONTRATACIONES CONSOLIDADAS: 1.- ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y OBRAS PORTUARIAS CONCESIONADAS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES |
| 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 el procedimiento de contratación que a continuación se menciona: CONTRATACIONES CONSOLIDADAS: 1.- ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y OBRAS PORTUARIAS CONCESIONADAS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 | Alinear los programas y 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 dio seguimiento mensual mediante el Sistema MSPPI a los proyectos de inversión registrados. |
| Inversión e 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 turnó la información mensual de los cinco proyectos con clave de cartera vigente, los cuales se encuentran en cartera de inversiones de la SHCP y alineados al Plan Nacional de Desarrollo, en espera de asignación de recursos Fiscales. |
| 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 se realizó revisión periódica a las normas internas de la entidad, las cuales fueron actualizadas. |
| Optimización del uso 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 actual demuestra que la entidad funciona con el mínimo indispensable de personal para la operación. Aunado a esto, la entidad solicita cada año la autorización de plazas con carácter eventual, con la finalidad de estar posición de atender oportunamente la totalidad de sus obligaciones y operaciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 ninguna 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. | Durante el cuarto trimestre se realizaron conferencias vía webex con todas las APIs para tratar asuntos de los Sistemas de Gestión. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | A la fecha no se cuenta con autorización de clave de campaña de la estrategia de comunicación social, sin embrago se da difusión a través de medios electrónicos como son Facebook y twitter, en coordinación con otras APIs, la CGPMM, SCT. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Seguimos con el uso de tarjetas electrónicas de combustibles para tener un eficiente control del consumo del combustible, asimismo se realizan salidas programadas respecto a las diligencias administrativas lo cual nos ha dado resultados en el ahorro del consumo energético |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Con fecha 24 de marzo de 2017, se concluyó el registro de INVENTARIO en el sistema de Información Inmobiliario Federal y Paraestatal, donde se actualizo los inmuebles a cargo de esta administración que forman parte de los bienes del recinto portuario. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 entre los puestos - plaza existentes, dicha afirmación se sustenta en el manual de organización de la entidad el cual comprende los descriptivos y perfiles de puestos de la entidad, que contienen las atribuciones y funciones que se desarrollan en cada uno de dichos puesto |
| 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, dicha afirmación se sustenta en el manual de organización de la entidad, el cual muestra el panorama de la estructura básica actual, la cual es la indispensable para la dirección del negocio. |
| 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. | Durante el segundo trimestre se realizaron ejercicios de participación ciudadana a través de tres reuniones ordinarias del Comité de Operaciones de Puerto Chiapas, de las propuestas realizadas y atendidas por los integrantes se encuentran temas referentes al Estudio de Maniobrabilidad del Puerto, Comité de Contaminación Ambiental de Puerto Madero, solicitar reunión con personal del Ayuntamiento de Tapachula para ver el tema de la contaminación en el Parque Industrial, asimismo se realizó con la comunidad portuaria, escuelas y habitantes circunvecinos la limpieza del parque industrial, solicitud de oficio dirigido al Presidente Municipal de Tapachula con respecto a las necesidades de seguridad que existen en el Parque Industrial y solicitud de un dictamen ambiental por los daños que están ocasionando los barcos hundidos. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se revisan e informa trimestralmente los avances de los Resultados a través de la coordinación de sector |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Los días 5 y 6 de Abril se asistió al curso para el acceso a la plataforma tecnológica OnBase, para la estandarizaciÃ³n del proceso de registro y seguimiento de contrato de cesión parcial de derecho y obligaciones y de prestación de servicio portuario y conexo. |
| 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 mayo se envió por oficio dirigido al Mtro. Emilio Zacarías Gálvez, Director General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, el convenio celebrado con la Universidad Politécnica de Tapachula a registro, el cumple con la línea de acción 4.2.1 del PGCM |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | En el mes de junio como parte del proceso de registro de la competencia requerida para dar cumplimiento a este compromiso se solicitó a través de oficio al Lic. Rodolfo Romero Ramirez, Subdirector de Cultura y Cambio Organizacional de la UPRHAPF la lista de verificación para validar una competencia. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se concluyó con la integración del Convenio de Cooperación Técnica que celebran las Administraciones Portuarias Integrales de Coatzacoalcos, Puerto Madero, Puerto Vallarta, Salina Cruz, Tampico, Tuxpan, Ensenada y Veracruz, que tiene como propósito el promover y fomentar la aplicación de políticas institucionales e intercambiar conocimientos y experiencias para fortalecer y modernizar la Profesionalización de las y los servidores públicos en las API´s participantes, principalmente en las áreas de desarrollo y capacitación. Se encuentra ya en proceso de firmas por parte de la Dirección General de las API participantes, el cual una vez firmado será enviado a la UPRHAPF, para su registro. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se cuenta con la versión final del estudio de prospectiva mismo que se entregó al OIC. Se realizó una modificación / replanteamiento al apartado denominado Futurible. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se envió de manera oportuna a través del sistema RUSP la información relativa a cada quincena correspondiente al trimestre que se reporta |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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). |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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, Aduana, 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 | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el trimestre las Unidades Administrativas documentaron tanto de forma física, como electrónica el ejercicio de sus responsabilidades, lo que contribuye a disminuir las declaraciones de inexistencias de solicitudes de información. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Los expedientes de personal se tienen clasificados como reservados es el tratamiento que se les da, así como la leyenda en los pies de páginas de los contratos laborales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Durante el trimestre, se dio seguimiento a optimizar la gestión documental y la atención a las solicitudes de información, la Unidad de Enlace remite a las unidades administrativas, las solicitudes de información. Se tiene especial atención a reducir el tiempo de respuesta a los ciudadanos. Asimismo, la Entidad se encuentra trabajando en el Archivo de cada una de las áreas, con lo que se logró mantener los expedientes con mayor orden y se ha optimizado el tiempo de respuesta. Se llevaron a cabo 6 sesiones del Comité de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Durante el trimestre, las Unidades Administrativas de esta Entidad continuaron cargando información en la Plataforma Nacional de Transparencia, en cumplimiento al artículo 70 de la LFTAIPG. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Al trimestre a reportar se informa que con fecha de 30 de enero del 2017, se cargó en la herramienta de comunicación del mes de febrero del 2016 se envió vía correo electrónico a la dirección electrónica de la Lic. Dulce Jara de la Unidad 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 envió información electrónica respecto a la protección de datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Los resultados de consultas ciudadanas son publicados en los diversos Comités, por ejemplo: Comité de Operación y Comité de Planeación del Puerto. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El Departamento de Recursos Materiales cuenta con el cuadro general de clasificación archivística actualizado, mismo que actualmente se encuentra a la espera de la dictaminación por parte del Archivo General de la Nación. Asimismo, cada una de las áreas de esta Entidad se encuentra trabajando en su archivo institucional con los formatos Inventarios y 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 han dado asesorías de manera interna entre las áreas de la Entidad a fin de mantener el control del archivo institucional. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 compra consolidada se participó en la Adjudicación Directa Consolidada para la contratación del Arrendamiento de Equipo de Comunicaciones y Red Privada para la 16 Administraciones Portuarias Integrales |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el segundo trimestre no se han llevado a cabo procedimientos de contratación. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Durante el trimestre los contratos suscritos por la entidad, cuentan con la cláusula relativa a la solicitud de conciliación por desavenencias durante la ejecución, previsto en la LAASSP y la LOPSRM, misma que a la fecha no se ha hecho uso de ella por 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. | Se realizan gestiones para obtener clave de cartera, registrar y recalendarizar los siguientes PPIs; Solicitud 42001 Ampliación de la banda de atraque de los muelles 2 y 3 (recalendarizar); Solicitud 51187 Adquisición de Equipo de Seguridad Marítima; solicitud 51190 Adquisición sistema automatizado control acceso en la Terminal Marítima; solicitud 53188 Plaza Central de la Terminal Marítima; Solicitud 52722 Adquisición de vehículos; solicitud 52724 Adquisición equipos de rayos X detectores de metales. |
| Inversión e 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 en el MSPPI el seguimiento físico y financiero del programa con clave de cartera 1109J2V0001 "Dragado de mantenimiento". |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen 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 nueve procesos sustantivos de la Entidad para la prestación de los servicios del puerto se mantienen a su nivel óptimo de digitalización y no se ha requerido simplificar las normas internas. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Esta Entidad opera con el mínimo de normas internas y solo se tiene la necesaria porque la Legislación Marítima Portuaria, de Adquisiciones o de Obra Pública así lo establece, siendo actualizada cuando se aplican reformas a la Ley. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se ha dado seguimiento al trámite presentado ante la SFP, a través de la cabecera sectorial (DGFAP), mismo que al periodo a reportar se encuentra en validación. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 trimestre no se realizó publicaciones ni inserciones de libros, apegándose a la medida señalada. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 reuniones de videoconferencias, vía webex, cursos en línea promoviendo la optimización de los recursos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se dio cabal cumplimiento con el compromiso al 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. | Se mantuvo el gasto programado al trimestre |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 trimestre no se ha programado 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. | Se dio cabal cumplimiento con el compromiso 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. | No existe duplicidad de funciones en esta Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Con el seguimiento al estudio prospectivo se sigue validando que no se cuenta con duplicidad de funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se hicieron contrataciones por honorarios en el rubro de servicios personales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se hizo la consulta al SAREO a través de la DGFAP, en el mes de junio, mostrando pendiente de validación la propuesta de modificación de estructura, considerando 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 el seguimiento al estudio prospectivo se sigue validando que no se cuenta con duplicidad 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. | A efecto de cumplir con este compromiso, se ha mantenido la vacancia de operador radarista. |
| 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 para este trimestre se mantuvo por debajo de la inflación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se ha cumplido con el compromiso, con relación a estas partidas. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Para el 2017 se definió como tema la Mejora del Servicio de Asignación y Seguimiento de Contratos, siendo el Comité de Operación del Puerto el Órgano Colegiado de Participación Ciudadana 2017 esta Entidad. Durante el periodo se realizaron tres sesiones del Comité 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. | Para efectos de la MIR, se integró como indicador el número de arribos de cruceros y pasajeros de cruceros, mismo que se reporta desde la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 ejercido de obra pública se considera el 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. | En el trimestre se estuvo trabajando en el proceso de Asignación y Seguimiento de Contratos de Cesión Parcial de Derechos y Prestación de Servicios. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | En el trimestre a reportar se renovó el convenio con la Universidad de la Veracruz, para que el recurso humano realice el servicio social y prácticas profesionales con el objetivo de promover la cooperación técnica con las instituciones de educación. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | En el mes de junio se recibió correo electrónico de la SFP mediante el cual se envió la guía metodológica para la identificación, definición, descripción y evaluación de competencias/capacidades profesionales, para considerarla en la propuesta de API Vallarta |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se concluyó con la integración del Convenio de Cooperación Técnica que celebran las Administraciones Portuarias Integrales de Coatzacoalcos, Chiapas, Puerto Vallarta, Salina Cruz, Tampico, Tuxpan, Ensenada y Veracruz, que tiene como propósito el promover y fomentar la aplicación de políticas institucionales e intercambiar conocimientos y experiencias para fortalecer y modernizar la Profesionalización de las y los servidores  públicos en las API´s participantes, principalmente en las áreas de desarrollo y capacitación. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En el segundo trimestre de 2017, se elaboró el formato de evaluación del desempeño incluido el personal operativo, con la finalidad de eficientizar el desarrollo de las funciones. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se dio seguimiento al programa de trabajo. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En las seis quincenas del trimestre a reportarse cargo oportunamente en el RH-Net los reportes del RUSP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se ha dado seguimiento al programa anual de capacitación, mismo que se alinea a los objetivos estratégicos de cada puesto y a los de la 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. | En el mes de Junio se subieron a la plataforma de gob.mx todos los trámites que la Entidad maneja, con sus respectivas fichas homologadas y validadas por 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. | El Proyecto sobre la Gestión Automatizada de los contratos cesión parcial de derechos, Prestación de Servicios Portuarios y Conexos. Ya se está configurado, Se espera para el mes de Abril iniciar con la capacitación de dicha herramienta. El Proyecto sobre la Gestión Automatizada de los contratos. Durante el mes de mayo se impartió la capacitación del funcionamiento del sistema, al igual durante las prácticas se encontraron oportunidades de mejoras mismas que están siendo evaluadas para consideración y enriquecer la herramienta. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Durante el segundo trimestre, se ha continuado trabajando en mantener los procesos de acuerdo al MAAGCTICSI, y realizando las contrataciones en apego a las disposiciones de manera permanente.  Se realizó en estudió de factibilidad para la contratación consolidada de la una red privada para las 16 Administraciones Portuarias Integrales y la Dirección General de Fomento, contando con el visto bueno por parte 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. | Para el segundo trimestre se realizaron 3 actualizaciones al micro sitio de datos.gob.mx, así como en el apartado de transparencia focalizada de la página web de la API: www.puertodevallarta.com.mx, los rubros actualizados fueron:  ° Calendario Anual de Arribo de Cruceros (3 actualizaciones) ° Calendario Mensual de Arribo de Cruceros (3 actualizaciones) ° Programa Anual de Mantenimiento y Obra Pública (1 actualización) ° Programa Anual de Adquisiciones y Servicios (1 actualización) ° Histórico de Movimiento Portuario (1 actualización) |

**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. | Las unidades administrativas de la Entidad, durante el periodo abril a junio del año en curso han cumplido 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. | Se han atendido las solicitudes de información por parte de las unidades administrativas, durante el periodo abril a junio del 2017, se recibieron un total de 31 solicitudes de información, de las cuales 8 han sido declaradas como inexistentes. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La Entidad se apega a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Unidad de Transparencia revisa diariamente la herramienta INFOMEX, con el propósito de verificar la existencia de solicitudes de información, para que sean turnadas en tiempo y forma a las Unidades Administrativas de la Entidad, esto con el propósito de atender eficazmente las solicitudes de información. Cabe resaltar que durante el periodo enero a marzo del 2017, el tiempo de respuesta en promedio fue de 14 días. |
| 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, 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. | Durante el periodo abril a junio del 2017 no se llevaron a cabo cursos de capacitación en materia de transparencia. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Durante del periodo abril a junio del año en curso, se han publicado diversos temas recurrentes en la página de la API, en el rubro de Transparencia Focalizada o Proactiva a saber: La Programación de Buques; El Estado Actual del Puerto; Las Visitas Guiadas; Como Ingresar al Puerto y Datos Abiertos; así como información de servidores públicos publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | En cumplimiento al artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, la Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V. como sujeto obligado ha actualizado los inventarios de trámite, de concentración 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. | En cumplimiento al Programa de Capacitación 2017, con fecha 30 de junio del año en curso, se impartió un curso de enfocado a los archivos de trámite y concentración dirigido a los 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. | En las convocatorias de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios, que lleva a cabo la Entidad, se consideran las inconformidades para que los licitantes presenten sus inconformidades contra los actos de este procedimiento de licitación pública, en los términos del Título Sexto, Capítulo Primero de la LAASSP. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Con fecha 19 de abril del año en curso fue dado a conocer el fallo de la Licitación Pública Nacional Mixta Consolidada, número LA-009J3F002-E1-2017, siendo la API de Coatzacoalcos la API convocante. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el periodo que se informa, se realizaron 04 procedimientos de contratación, a través del sistema CompraNet, distribuidos de la siguiente forma: 4 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. | La ENTIDAD ha realizado los cambios sustanciales en un total de 4 de Contratos de adquisiciones, "indicando que en caso de desavenencia 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. | La Entidad previa al Registro ante la Unidad de Inversiones de los Programas y Proyectos de Inversión que se desarrollan corrobora que los mismos estén contenidos en el PND, PMDP, programas sectoriales como el POA y el PEF, con el propósito de garantizar su registro y en todo caso su ejecución, por lo que al cierre del primer trimestre la Entidad ha recibido las observaciones emitidas por la Unidad de Inversiones, relacionadas a los PPI a ejecutarse en 2017, por lo que a la brevedad se dará atención 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. | Al cierre del trimestre la Entidad ha determinado siete Programas y Proyectos de inversión que por su rentabilidad social, y necesidad para el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura portuaria deberán registrarse ante la Unidad de Inversiones, dependiente de la SHCP, para que sean ejecutados en el ejercicio 2018, por lo que actualmente se está integrando la documental de estos proyectos con la finalidad de realizar su inscripción antes del 15 de julio del año 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. | En el periodo que se informa 2 Servidores Públicos adscritos a la Entidad recibieron su constancia por haber aprobado el Diplomado en Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Inversión impartido del 08 de agosto al 11 de diciembre del 2016, bajo la coordinación del Centro de Estudios para la preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos y del Instituto Politécnico Nacional, el C.P. Jesús Tejeda Martínez e Ing. Ramón Antonio Díaz Velazquez. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | La Entidad realiza el puntual seguimiento al Sistema MSPPI, actualizando de manera mensual los indicadores solicitados en dicho sistema. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 de 2017, la entidad está aplicando las medidas para eficientar el gasto en impresión de 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 segundo trimestre de 2017, la entidad está promoviendo la celebración de conferencia remota para reuniones de trabajo con la coordinación de sector y con las dependencias gubernamentales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | La Entidad lleva a cabo una política que tiene como objetivo racionalizar el uso  de vehículos, por lo que solo son proporcionados a nivel de Dirección General,  Gerencias y subgerencias, con la finalidad de que cuenten con los elementos necesarios para que acudan al centro de trabajo en cualquier instante que sean llamados. Asimismo, este equipo de transporte es utilizado en forma compartida para la realización y atención de diversas comisiones y traslado de clientes en el interior de las instalaciones portuarias. En el periodo se llevó a cabo una reunión de trabajo para  difundir las medidas en materia de austeridad y racionalidad aplicables en este rubro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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-1158 y 312.A-001397 de fecha 24 de abril y 2 de mayo del 2017, de la Unidad de Política y Control Presupuestario y de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" ambos de la SHCP. Autorizaron para la contratación en el periodo que se informa 3 plazas de eventuales de nivel 10 operativo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 2017, el nivel de proporción del gasto es menor en un 1% respecto al observado en el ejercicio 2012, y se debe a menor gasto programable en el periodo |
| 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 de 2017 el cociente del gasto de operación administrativo, es mayor a la inflación del año corriente, debido a que la entidad cubrió los montos por concepto de seguros de bienes patrimoniales y otros impuestos y derechos correspondiente al impuesto anual del ejercicio 2016. |
| 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 2017, la entidad está aplicando las medidas para reducir gastos por concepto de viáticos y convenciones. Los viáticos se realizan los estrictamente indispensables, en apego lo establecido en los lineamientos de viáticos nacionales. Asimismo, a través de una reunión de trabajo, se dieron conocer al personal las medidas específicas para el eficiente ejercicio del gasto. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se publican en el sitio de internet de la Entidad las actas del Comité de Operación del Puerto de Salina Cruz, órgano colegiado con participación ciudadana con que cuenta la Entidad. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) son revisados por la coordinadora sectorial, quien se encarga de reportar de forma trimestral. La entidad reporta las MIR en los informes de consejo. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | El Presupuesto de Egresos Autorizado a la entidad para el ejercicio 2017, 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 registró en el SIPMG el proyecto de mejora "Optimización del proceso de Asignación y Seguimiento de Contratos de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones" |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | La Entidad actualmente se encuentra en espera de la recepción del Convenio de Intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional firmado entre las APIS de Veracruz, Tuxpan, Coatzacoalcos, Tampico, Chiapas y Salina Cruz, por lo que una vez que lo tengamos en nuestro poder lo registraremos ante UPRHAPF de conformidad a los lineamientos establecidos en la materia. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La Entidad actualmente se encuentra en espera de la recepción del Convenio de Intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional firmado entre las APIS de Veracruz, Tuxpan, Coatzacoalcos, Tampico, Chiapas y Salina Cruz, por lo que una vez que lo tengamos en nuestro poder lo registraremos ante UPRHAPF de conformidad a los lineamientos establecidos en la materia. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En el periodo que se informa la Entidad, está desarrollando una plataforma para que los servidores públicos de esta Entidad, realicen la evaluación de desempeño de sus subordinados, mismo que se encuentra en periodo de prueba. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En el periodo que se informa se ha enviado ante el Sistema de Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) la información correspondiente a información básica, bajas del periodo que se informa, oportunamente en la fecha establecida por la SFP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Actualmente se está actualizando por parte de las unidades administrativas de la Entidad el Manual de Organización, a fin de que las funciones y competencias de los puestos estén vinculados directamente con los objetivos estratégicos contenidos en el PMDP 2016-2021. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 continuó con el levantamiento de formatos y expedientes asociados a los trámites y servicios correspondientes a los Pases de entrada al recinto portuario de materiales insumos y herramientas, Acceso vehicular al puerto comercial y Solicitud de permiso provisional de acceso al recinto portuario. De igual forma se puso en operación la base de datos para la emisión de credenciales en un nuevo sistema. Se aceptaron a dos residentes como apoyo en esta 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. | Durante el trimestre se trabajó con el desarrollo y/o adecuación de 5 sistemas o módulos informáticos para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada para hacer uso de documentos electrónicos. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Las contrataciones efectuadas en materia de TICs durante el trimestre se llevaron a cabo conforme a las disposiciones aplicables |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se han publicado tres actualizaciones de la información generada en formato de datos abiertos mediante el uso de la plataforma ADELA, correspondientes a 2 conjuntos de datos abiertos, conforme al decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos y su guía de implementación, de igual forma se añadió un conjunto de datos abiertos. |

**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. | En lo que respecta al primer semestre de 2017 no se llevó a cabo ningún registró en el sistema de índice de expedientes reservados ya que actualmente la ley anteriormente mencionada, en el art. 106 establece tres momentos para poder reservar que son: ° Se reciba una solicitud de acceso a la información; ° Se determine mediante resolución de autoridad competente, o ° Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en esta Ley. En dicho periodo no se presentaron ningunos de esos momentos. |
| 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, así como la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | 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, además y en caso que la complejidad de la solicitud lo permita se procura continuamente la mejora de los tiempos de la entrega por parte de las Unidades Administrativas. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | A través de tableros informativos y medios electrónicos, la entidad ha dado a conocer temas relacionados con el acceso a la información y datos personales, haciendo énfasis en la importancia de la información en la actividad del servicio público. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | La Entidad cuenta con un programa anual de capacitación en transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y temas relacionados con el INAI, el cual fue enviado al área de capacitación de dicho instituto, en el mes de marzo. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | De acuerdo al oficio INAI/SAI/DGOAEEF/0145/2017 con relación a la actualización del Sistema Persona, en dicho documento se menciona que ya no se está obligado a llevar a cabo la actualización semestral dicho sistema, derivado de la publicación de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. |
| 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. | Se está en espera de la dictaminación del Catálogo de Disposición Documental de la Entidad, por parte del Archivo General de la Nación. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se hace mención a los licitantes, participantes en una Obra Pública, de los requisitos para la interposición de denuncias ante las autoridades, que en caso necesario se requieran ante algún evento. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Como estrategia para generar ahorros en las contrataciones de obra pública, obteniendo los mejores beneficios en cuanto a costo y calidad teniendo como resultado una generación de ahorros en favor de la Entidad, se realizan contratos de manera consolidada entre entidades. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se utiliza el sistema electrónico COMPRANET, conforme lo marca la normatividad y el marco jurídico vigente, como herramienta y vía para reportar los eventos por realizar. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Todos los contratos que son formalizados por esta APITAM, hacen referencia a la normativa vigente para iniciar el procedimiento en caso de desavenencias y conciliación previsto por la LOPSRM y LAASSP |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | En la elaboración del Documento de Planeación 2017, nuevamente se verificó que cada uno de los programas y proyectos de inversión estén 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. | dentro del segundo trimestre los programas y Proyectos inscritos ante la cartera de Inversión para el ejercicio siguiente (2018) se están elaborando para ser presentados a la DGPOP |
| Inversión e 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 30 de Junio de 2017 se tienen registrados en Cartera de Programas y Proyectos de Inversión: 3 proyectos para 2017, con su respectivo seguimiento en PIPP: Dragado de Mantenimiento del Puerto de Tampico 2016-2017 para mantener el canal de navegación en condiciones óptimas para la navegación segura, Servicios Relacionados con la Obra Pública que no tiene recursos asignados en el presupuesto 2017, y la Construcción de bodegas 14 y 15 que se ejecutaron en 2016 con Recursos Fiscales. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen 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 Entidad no se ha presentado la necesidad de realizar alguna modificación en su normatividad interna por lo cual estas continúan sin modificación. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Derivado de las revisiones periódicas a las normas internas y las que tienen impacto al ciudadano se obtiene que no existen normas a incluir en el marco normativo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La Entidad al segundo trimestre de 2017 cuenta con estructura orgánica de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. La autorizada para el presente año está en trámite. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La Entidad no ha realizado gasto alguno en este concepto. En caso de que sea necesaria la impresión de libros y publicaciones, se analiza que el objetivo de estos, esté ligado con alguna de las funciones sustantivas de la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La Entidad continúa realizando cursos de capacitación, audioconferencias, reuniones de manera remota con otras entidades o Dependencias. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La entidad revisa antes de realizar gastos por este concepto, con la finalidad que estén debidamente autorizado en el presupuesto de la entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | En conjunto con la Coordinadora del Sector se establecen los conceptos que integraran el programa de comunicación social para su debida autorización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | En el transcurso de este primer semestre del 2017, se continúa administrando el combustible de las unidades a través de tarjetas electrónicas. Se siguen las recomendaciones de la CONUEE tendientes al ahorro de combustible, como es el uso racionalizado de los vehículos oficiales y se realizan los planes de logística que eviten gastos de traslados innecesarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 toman en cuenta las medidas mencionadas, para los proyectos en los cuales intervienen partidas y conceptos que las utilicen. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Las funciones de las plazas no consideradas en presupuesto se ajustaron en los descriptivos con el personal del área correspondiente, por tal motivo se cuida el evitar la duplicidad de funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | La Entidad cuenta con plazas de nivel de mando y superior 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. | La Entidad cuenta con una estructura organizacional que cumple con las necesidades actuales de la entidad. Sin embargo se está analizando la estructura para llevar a cabo modificaciones para el 2018. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | La entidad continúa con la revisión a la Estructura para la distribución de las plazas asignadas a la Entidad que soportan a las áreas de atención directa a los usuarios y 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 este ejercicio de 2017 el presupuesto para capítulo de servicios personales fue reducido 12 % comparado con el año 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad realiza administrativamente comparativos de cotizaciones previamente solicitadas para así conocer las mejores condiciones de precios de compra y/o servicio. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La Entidad se a pega a las indicaciones y recomendaciones emitidas en las Medidas de Austeridad y Racionalidad del Gasto 2017. Para ello, la Entidad continua con la práctica de llevar a cabo capacitaciones, reuniones de trabajo con otras Entidades y Dependencias a través de vídeo conferencias y/o audio conferencias; así mismo se continúa solicitando el apoyo a la Coordinadora de Sector para el servicio de las tareas en la Ciudad de México, a fin de reducir el gasto en estos rubros. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | La Entidad implementó la Plataforma Electrónica denominada MEDIPORT, al segundo trimestre del 2017 se continuó capacitando a los usuarios de esa herramienta, así como el uso de la misma por parte de Agencias Navieras y Autoridades Portuarias. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | A través de la página web de la Entidad en la sección de Transparencia Focalizada, se encuentra actualizada la información conforme a los requerimientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | A través de la página web de la Entidad se promueve la comunicación publicando de manera permanente y actualizada la información de interés para la población y por la sección de Transparencia Focalizada. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Por medio de un indicador se realiza la evaluación del gasto corriente ejercido con respecto al autorizado, así como con la inversión física autorizada. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | La entidad da seguimiento a las medidas para lograr ahorros en el gasto corriente mediante el uso racional y eficiente del gasto. Entidad está sujeta a la estructura programática autorizada para cada uno de los ejercicios fiscales, siendo Coordinación de Sector la que define la estructura programática aplicable a las APIS. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | El proyecto de optimización de este año estará a cargo del Proceso de Asignación y Seguimiento de Contratos de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones y de Prestación de Servicios Portuarios, actualmente se está avanzando por medio de un programa de trabajo, programa que será cargado y se le dará seguimiento por medio de una plataforma informática. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | La Entidad firmó el convenio de cooperación técnica para la realización de Residencias y Prácticas Profesionales con el Instituto Tecnológico de Ciudad Madero; así mismo se están realizando trámites para firmar un nuevo convenio con el Instituto Tecnológico de Monterrey Campus Tampico y en el mes de Julio se enviarán a la Secretaría de la Función Pública para realizar su registro. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | En el segundo trimestre se analizó la competencia que se tenía para desarrollar en la entidad, y se programó para el tercer trimestre trabajar en ella estando en comunicación con la Secretaría de la Función Pública para la revisión de registro y seguimiento. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se firmó un Convenio de Cooperación Técnica con las Administraciones Portuarias Integrales de Coatzacoalcos, Chiapas, Puerto Vallarta, Salina Cruz, Tampico, Tuxpan, Ensenada y Veracruz, que tiene como propósito el promover y fomentar la aplicación de políticas institucionales e intercambiar conocimientos y experiencias para fortalecer y modernizar la Profesionalización de las y los servidores públicos en las API´s participantes, principalmente en las áreas de desarrollo y capacitación.  Se encuentra ya en proceso de firmas por parte de la Dirección General de las API participantes, para posteriormente enviarlo a la SFP para su registro. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En el primer trimestre del 2017 se realizó ante la Secretaría de la Función Pública el envío de los resultados de las evaluaciones al desempeño 2016 aplicados al personal de Mandos Medios en el mes de marzo de 2017 en los formatos de la SFP y en el mes de abril se enviaron las Metas 2017 para su registro. La entidad se encuentra en comunicación con la SFP para revisión ante cualquier cambio de la información enviada. |
| 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; y se está analizando presupuestalmente la posibilidad de llevar a cabo la actualización |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Al segundo trimestre se encuentra actualizada la Información en el SIPOT, la Entidad constantemente revisa y atiende las solicitudes de información que requieren las diversas instancias. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En el estudio prospectivo con que cuenta la Entidad se contemplan la vinculación de los objetivos estratégicos, la entidad y los recursos humanos, asimismo está en constante análisis para posibles cambios. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 2017 se procedió a realizar la clasificación de los trámites que se desarrollaran en la plataforma Android e iOS, para que los usuarios puedan tener la herramienta instalada en sus dispositivos móviles para facilitar y agilizar los tiempos de respuesta, esto para seguir contribuyendo en las Nuevas Herramientas Informáticas Basadas en la Plataforma de Puerto sin Papeles de la Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 del 2017 se procedió a realizar la clasificación de los trámites que se desarrollaran en la plataforma Android e iOS, para que los usuarios puedan tener la herramienta instalada en sus dispositivos móviles para facilitar y agilizar los tiempos de respuesta, esto para seguir contribuyendo en las Nuevas Herramientas Informáticas Basadas en la Plataforma de Puerto sin Papeles de la Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 transcurso de este segundo trimestre del 2017, se realizó nuevamente la investigación de Mercado por parte del área de Recursos Materiales sobre los Equipos de Impresión de la Capitanía de Puerto Local de Tampico y el Servidor de Video, se identificaron los montos para cada uno de los conceptos; no se llevó a cabo la Licitación / Invitación a cuando menos a tres motivado por falta de presupuesto en la partida correspondiente. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Durante el segundo trimestre de este 2017, se continuó actualizando los archivos de información en el formato.csv conforme a los Periodos establecidos dentro de la plataforma ADELA de http://adela.datos.gob.mx/ |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se realiza la actualización semestral en materia de índices de expedientes reservados en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER), de conformidad a los lineamientos del INAI |
| 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, y así también contar con sistemas de información agiles y eficientes. |
| 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, para estar en posibilidades de identificar como clasificada o reservada la información que se posee. |
| 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, para dar cabal cumplimiento a los tiempos establecidos. |
| 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 emitido por l el SIPOT (Sistema de portales de obligaciones de transparencia), y así también se concientiza a subir la información correspondiente a cada área de conformidad con los lineamientos emitidos por el INAI |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Durante el segundo trimestre del 2017, se llevó a cabo el curso relativo al SIPOT (Sistema de portales de obligaciones de transparencia), y se brindó apoyo a las diferentes áreas para efecto de subir la información ya que se había establecido como fecha límite el 04 de Mayo del presente año, de conformidad a los lineamientos emitidos por el INAI. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se 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 | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 se realizó un programa de capacitación en transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y temas relacionados, en el que se especifican la Metodología para el Diseño y Formulación de Sistemas de Clasificación y Ordenación, Descripción Archivística y la Metodología para la valoración y Disposición Documental, en el que se tiene programado a 19 servidores públicos de esta Entidad, el cual representa un 41% de la plantilla autorizada. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 celebrados de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, se especifican en las cláusulas contractuales los artículos 60 y 78 respectivamente, a efecto de dar cumplimiento con la normatividad vigente 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. | La Entidad participó en 2 estrategias de consolidación durante el segundo trimestre a reportar. 1.-Contratación de Seguros de Gastos Médicos Mayores y Vida. 2.-Contratación de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el rubro de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se informaron en el segundo trimestre 29 registros en el sistema CompraNet, así como en el rubro de Obra Pública se registraron 6 en el referido sistema, así como se informó de manera mensual al Órgano Interno de Control de los formatos establecidos para su revisión correspondiente. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 2017, se formalizaron 14 contratos en Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y 3 contratos en Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas en los cuales se ha pactado en dichos contratos la conciliación como herramienta para resolver desavenencias derivadas de su cumplimiento. Asimismo se informa que durante el periodo reportado no se han presentado 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. | la programación de los proyectos de cartera en la unidad de inversión se alinean a los programa maestro y al programa 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 llevan a cabo capacitaciones al personal encargado de las actividades propias de los tramites en la unidad de inversión respetando las directrices que lo regulan |
| Inversión e 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 un registro mensual en la plataforma del sistema 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 | 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 el 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. | La Entidad aún no inicia las construcciones de obra programadas para el presente ejercicio; sin embargo, se tiene conocimiento de esta medida, la cual se aplicará 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 realizo la sustitución de los responsables del Patrimonio Inmobiliario ante INDAABIN, por lo que está en proceso el inventario de los bienes inmuebles, y así poder informar las altas y bajas realizadas en el sistema (PIFP). -Respecto al Sistema de contratos de arrendamientos, no aplica a la Entidad. -La Entidad reporta de manera quincenal la información referente al campo No. 48 para la identificación y registro de inmuebles en que se encuentran los puestos en el sistema del RUSP de la SFP, a partir de enero de 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 lo que se pagan dichos servicios al personal eventual. Es importante mencionar que API Topolobamo dejará de ser operadora, y por consiguiente el gasto en servicios personales (personal eventual) se verá disminuido considerablemente. |
| 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 las disposiciones de austeridad y racionalidad del gasto, emitidos por la Coordinadora del Sector. |
| 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 y a través del internet y medios digitales. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | A través del Programa Operativo Anual (POA), y mediante el seguimiento trimestral del cumplimiento y avances de las metas programadas, se monitorea el comportamiento de los indicadores, además del resultado alcanzado en las metas, las cuales se informan al Órgano de Gobierno en cada sesión, así como a la Coordinadora de Sector. (Último seguimiento al 30 de junio de 2017) |
| 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 y Convenio de Colaboración para Prácticas Profesionales con la Universidad Autónoma de Sinaloa, ambas Instituciones Educativas de nivel profesional. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Durante el trimestre la Entidad se encuentra realizando el estudio de mercado con la finalidad de encontrar la mejores condiciones para la contratación de un estudio para Desarrollar y aplicar estrategias encaminadas a mejorar la Gestión Pública Gubernamental dentro de la API Topolobampo, que incluye el desarrollo de al menos una competencia laboral, un taller de competencias laborales, un diccionario de competencias y una evaluación por competencias. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante el trimestre la Entidad se encuentra realizando el estudio de mercado con la finalidad de encontrar la mejores condiciones para la contratación de un estudio para Desarrollar y aplicar estrategias encaminadas a mejorar la Gestión Pública Gubernamental dentro de la API Topolobampo, que incluye la evaluación del desempeño 2016 y metas 2017. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Durante el trimestre la Entidad se encuentra realizando el estudio de mercado con la finalidad de encontrar la mejores condiciones para la contratación de un estudio para Desarrollar y aplicar estrategias encaminadas a mejorar la Gestión Pública Gubernamental dentro de la API Topolobampo, que incluye la actualización del Estudio de Prospectiva en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La Entidad 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. | Durante el trimestre la Entidad se encuentra realizando el estudio de mercado con la finalidad de encontrar la mejores condiciones para la contratación de un estudio para Desarrollar y aplicar estrategias encaminadas a mejorar la Gestión Pública Gubernamental dentro de la API Topolobampo, que incluye la actualización del Estudio de Prospectiva en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se está en proceso de actualización de los formatos de los trámites y servicios registrados en el CNTSE de acuerdo al diseño de estilos homologados por .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 mantiene operando la plataforma SOP, en el cual todos los trámites y servicios realizados por medio de esta plataforma es requisito la utilización 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. | Se mantiene implementado y dando cumplimiento los procesos del MAAGTICSI en la entidad, de acuerdo a lo establecido en dicho manual, así como se continua con el proceso de implementación del proceso ASI. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se mantiene actualizado el inventario de datos abiertos publicado y registrado de la entidad en el sistema ADELA, así como en el portal web de la entidad. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se encuentra en proceso de informar al INAI lo correspondiente al primer periodo del 2017. |
| 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. |
| 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 65 solicitudes de información, las cuales se contestaron 55 dentro de los 20 días hábiles, 3 en proceso de prórroga y 7 siguen en trámite. Asimismo, se informa que en el trimestre se recibió el recurso de revisión RRA 3197/17, el cual fue sobreseído. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La Unidad de Transparencia, 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, y atiendan las solicitudes de información en los plazos originales. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 trimestre los Servidores Públicos tomaron 9 cursos. ° Especialización en materia de fotogrametría. ° Planeación de la Organización. ° Transferencia del conocimiento para el uso y administración del sistema planeación, diagnóstico y homologación digital estandarización de los procesos de registro y seguimiento de contratos de cesión parcial de derechos. ° Capacitación a comisiones de seguridad e higiene en el trabajo. ° Código IMDG mercancías peligrosas. ° Reforma constitucional en materia de Transparencia. ° Introducción a la Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública. ° Taller de transición normas ISO versión 2015. ° Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenamiento archivístico. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se continúa con los carteles de difusión al interior de la Entidad, proporcionados por el INAI ("No te hagas daño a ti mismo" "En las redes también hay peligro", "Cuida tus datos personales, protege tu Privacidad"). Así como, de los elaborados por la Entidad en materia de Trasparencia Focalizada y tratamiento de datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se encuentra en espera de que la Función Pública emita la Guía de Acciones correspondiente al año 2017, la cual se le dará oportuno seguimiento. En el trimestre se ha llevado a cabo las siguientes acciones; ° Se actualizó el apartado de Transparencia Focalizada en la página de APITUX. ° Se agregó en la página oficial de la APITUX el acceso directo de la Plataforma Nacional de Transparencia. ° Se agregó la información que se publicó en cumplimiento a la LGTIAP. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 los instrumentos de consulta y control archivístico dichos formato se dio a conocer a los Responsables de Archivo en Trámite por medio de correos electrónicos, que su ves lo hacen extensivo a las áreas generadoras de archivo de las Unidades Administrativas. Así mismo se inició los inventarios, y una apta localización de documentos archivados en dicho departamento. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | En este trimestre se ha brindado asesoría al personal que así lo solicita de manera personalizada, se ha difundido las buenas prácticas archivistas mediante un papel tapiz en los equipos de cómputo. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se formalizaron 2 (dos) contratos utilizando estrategias de contratación (Contrataciones consolidadas). |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Todos los procedimientos competidos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se realizan de manera electrónica mediante la plataforma CompraNet, de conformidad con 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 incluyó en el clausulado de todos los contratos formalizados la indicación 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. | Se obtuvo clave de cartera con No. 1609J2X0002 para el Dragado de Mantenimiento en el Puerto de Tuxpan con una inversión para 2017 de 117.62 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. 1609J2X0002 para el Dragado de Mantenimiento en el Puerto de Tuxpan con una inversión para 2017 de 117.62 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. | Se realiza mensualmente la actualización del PPI, de la clave de cartera No. 1609J2X0002 para el Dragado de Mantenimiento en el Puerto de Tuxpan. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | En el periodo que se reporta, se llevó a cabo la implementación de la revisión de las normas internas de la APITUX. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En el periodo que se reporta, se notificó a las áreas responsables el Programa Anual de Trabajo 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. | La estructura es coherente 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 | No se imprimen libros ni publicaciones fuera de la Función Sustantiva. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se llevan a cabo conferencias vía webex, Skype, entre otras. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se elaboran rutas para la realización del reparto de documentos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Se llevan a cabo campañas de reciclaje. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se da cumplimiento. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En la entidad no existe duplicidad de funciones en las unidades administrativas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Las plazas de mandos medios están plenamente justificadas. |
| 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. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se encuentra en espera de que la Función Pública emita la Guía de Acciones correspondiente al año 2017, la cual se le dará oportuno seguimiento. En el trimestre se ha llevado a cabo las siguientes acciones; ° Se actualizó el apartado de Transparencia Focalizada en la página de APITUX. ° Se agregó en la página oficial de la APITUX el acceso directo de la Plataforma Nacional de Transparencia. ° Se agregó la información que se publicó en cumplimiento a la LGTIAP. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se encuentra en espera de que la Función Pública emita la Guía de Acciones correspondiente al año 2017, la cual se le dará oportuno seguimiento. En el trimestre se ha llevado a cabo las siguientes acciones; ° Se actualizó el apartado de Transparencia Focalizada en la página de APITUX. ° Se agregó en la página oficial de la APITUX el acceso directo de la Plataforma Nacional de Transparencia. ° Se agregó la información que se publicó en cumplimiento a la LGTIAP. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se encuentra en espera de que la Función Pública emita la Guía de Acciones correspondiente al año 2017, la cual se le dará oportuno seguimiento. En el trimestre se ha llevado a cabo las siguientes acciones; ° Se actualizó el apartado de Transparencia Focalizada en la página de APITUX. ° Se agregó en la página oficial de la APITUX el acceso directo de la Plataforma Nacional de Transparencia. ° Se agregó la información que se publicó en cumplimiento a la LGTIAP. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 analizó el programa de presupuesto Vs el ejercido y se realizaron las adecuaciones necesarias para alinearlo a los requerimientos de la APITUXPAN. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 eligió optimizar el proceso de "ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS". 2.- Se elaboró el plan de trabajo PGCM asignación y seguimiento de CCPDyO, CPSP y CPSC. 3.- Se ingresó la iniciativa en el sistema de información de proyectos de mejora gubernamental de la SFP, mismo que fue confirmado de registro. |
| 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 | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Está en proceso de formalización el convenio entre las Administraciones Portuarias para el intercambio de servidores públicos. |
| Recursos Humanos | 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 dar continuidad a la capacitación basada en competencias durante 2017. |
| 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 en proceso de elaboración los nuevos perfiles y la actualización 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. | Normalización de bases de datos de los diferentes aplicativos de operación y administración para una próxima migración de entorno virtual. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Preparación de máquinas virtuales para una próxima migración de infraestructura física. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Proceso de estudio de factibilidad de pe en maagtic para la contratación de servidores de virtualización. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | La Unidad de Transparencia de la Entidad emitió un comunicado vía electrónica el día 06 de julio de 2017, 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. Asimismo, cabe hacer mención que acorde a las reformas en materia de Transparencia y Acceso a la Información, como lo es la derogación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la publicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública relacionada con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, toda la información es pública en atención a lo establecido en los numerales 98 de la LFTAIP, así como su correlativo 106 de la LGTAIP. Bajo esa premisa, la Entidad está llevando a cabo la desclasificación de los expedientes que tiene en calidad de reservados en el índice de expedientes reservados del INAI. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Unidad de Transparencia de la Entidad emitió un comunicado vía electrónica el día 06 de julio de 2017, instando a los Gerentes de las Unidades Administrativas de la Entidad, exhortándoles a documentar toda decisión y actividad gubernamental, a fin de contar con el debido soporte documental de las actividades que realice la Entidad en cada una de las unidades administrativas que la conforman, en cumplimiento al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Constantemente, la Unidad de Transparencia revisa o valora diversos documentos de todas las Unidades Administrativas en la Entidad, relacionados con los datos personales, y la confidencialidad de los mismos; se indican los parámetros, los datos a reservar, el fundamento, la revisión de cláusulas contractuales, las versiones públicas que se elaboran, en base a los criterios emitidos por el INAI. Así mismo, se informa que la Entidad dio cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Entidad da cabal cumplimiento en tiempo y forma, conforme los plazos legales señalados para atender solicitudes de información y recursos de revisión de conformidad con la Ley que rige la materia, sin que a la fecha se haya incurrido en algún incumplimiento, cuyas constancias de entero cumplimiento obran en los sistemas habilitados por el instituto (INAI) para tales fines. Cumpliendo al 100%. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La Entidad emplea a la fecha, un cronograma con plazos internos menores a los obligatorios que se utilizan entre las áreas o unidades administrativas, para efectos de responder en tiempo y forma, conforme a los plazos legales establecidos en la normatividad aplicable, no obstante, la Entidad responde dentro de los plazos legales establecidos de forma permanente y al 100%. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Del 12 al 30 de junio se atendió al curso en línea denominado "Introducción a la Administración Pública Federal" a través de la plataforma virtual de capacitación del INAI, campus CEVINAI, conforme al Programa de Capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y temas relacionados. Así mismo se dio inicio a la integración de propuestas para impartir en el segundo semestre del año, el curso en materia de Datos Personales y Clasificación de Información y Prueba del Daño. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Seguimiento a la entrega del documento para el personal de nuevo ingreso en la Entidad, respecto al escrito 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 LGTAIP. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Conforme al Manual de Transparencia y a los Lineamientos emitidos por el Instituto, ambos de aplicación nacional, la Entidad publica en su sitio web los datos que han sido determinados por Gobierno Federal, incluyendo en su caso, las consultas ciudadanas. Se publican dos temas: 1.- Arribo de Buques (Buques Atracados, Buques Programados, Histórico de Buques, y Prestadores de Servicios (Directorio de Proveedores de Servicios Portuarios Vigentes en el Puerto y Directorio de Proveedores de Servicios Conexos Vigentes en el Puerto). |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se registraron en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, los documentos tales como: Catálogo de disposición documental y Guía simple de archivos. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se dio seguimiento y verificó con los enlaces de archivo de las unidades administrativas de la entidad para validar el número de expedientes y organizar los trabajos del inventario. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En Convocatorias de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y convocatorias de Licitación Pública Nacional con fundamento en la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas realizadas durante el SEGUNDO trimestre del 2017, En todos se indicó el lugar y la instancia en la cual el interesado puede presentar sus denuncias en el punto XXXI de las convocatorias de LPN y en el apartado General de las convocatorias ICM3P. En las Convocatorias de Licitación Pública e Invitaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se difunden los requisitos en el apartado de Denuncias. |
| 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 utilizó el sistema CompraNet como medio de contratación para procesos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, Adjudicación Directa y Licitación Pública Nacional, en base a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, así como 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 todos los casos de contratación; los contratos formalizados entre la entidad y los proveedores en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, incluyen una cláusula referente a la solución de controversias. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Durante el 2o. trimestre de 2017 se dio seguimiento a los proyectos que conforman el "Programa Maestro de Desarrollo Portuario de Veracruz 2016- 2021", el cual considera ya la alineación de los Programas y Proyectos de Inversión (PPI's) registrados en Cartera, o por registrar, con el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y con 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 2017 se enviaron algunas recalendarizaciones de los Programas y Proyectos de Inversión (PPI's) a la Unidad de Inversiones de la SHCP de las evaluaciones socioeconómicas, con la finalidad de mantener el registro en la cartera de inversión de aquellos PPI's de mayor rentabilidad social. Durante el segundo trimestre de 2017, la entidad no ha sido seleccionada por la Unidad de Inversiones para ser objeto de evaluaciones Ex-post. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | El Jefe del Departamento de Planeación Estratégica concluyó en mayo del 2017 un Diplomado en Planeacion Estratégica, el cual coadyuvará a elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas que se realizan en la entidad. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Durante el segundo trimestre del 2017, se enviaron los seguimientos mensuales de todos los PPI's de la entidad, mediante el Módulo de Seguimiento a Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI). |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se realizó el acta de constitución de los cambios al módulo de Liberación de Cambios del departamento de Almacenes, a fin de confirmar el alcance del proyecto. |
| 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 2017 se puso en marcha la automatización del proceso de solicitud de viático. Para terminar el proyecto de Viáticos y puesta total en operación se realizó el módulo de consultas avanzadas y reportes de solicitudes de viáticos. Asimismo, se solicitó a las unidades administrativas responsables de las Normas Internas Sustantivas y Administrativas, la 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. | Al 30 de junio se concluyó con la revisión y análisis de los Descriptivos de Puestos del personal de Mando quedando actualizadas las atribuciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas en la Entidad y se iniciaron los trabajos para la revisión y actualización del Manual de Organización: marco Normativo que contempla la nueva LGRA; Código de Conducta, Misión y Visión 2016-2021 de la Entidad, entre otros. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 realizadas durante el periodo del segundo trimestre de 2017, 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 2o. Trimestre de 2017se llevaron a cabo 13 reuniones-conferencias remotas para tratar diversos asuntos institucionales y de capacitación relacionados con los siguientes temas: plan de acciones para atención de los hallazgos de la auditoría del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo; Junta Extraordinaria del Consejo de Administración; Taller en materia de declaración de modificación patrimonial mayo 2017; red privada; reunión COCODI; Programa de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles; coordinación auditoria 325 de la ASF; entre otros. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se mantuvo de conformidad con los programas y operaciones de las áreas en la entidad, el uso del parque vehicular optimizándolo para los recorridos y traslados requeridos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 seguimiento a la información registrada en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP) y se atendió conforme a los términos establecidos el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) respecto del Número de empleados-servidores públicos-por inmueble. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Al 30 de junio se concluyeron las actividades para la revisión y análisis de los contenidos a los Descriptivos de Puestos de Mandos Medios y Superior, precisando 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. | Con base en los contenidos de los Descriptivos de Puestos de la Estructura Básica, sus atribuciones, objetivos y funciones que les confiere el marco Normativo, se dio seguimiento durante el periodo que se reporta 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. | Con fecha 19 de abril, mediante Oficio 7.1.- 223/2017 de la DGFAP, se informa el registro y aprobación de la presupuestaria de modificación a la Estructura Orgánica (Oficio SSFP/408/0278/2017-SSFP/408/DGOR/04067/2017 de la SFP) con vigencia al mes de Octubre 2016, quedando conformada por 189 plazas permanentes, 51 de nivel mando y 138 de nivel operativo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Conforme a la Estructura Organizacional vigente autorizada con 189 plazas permanentes, derivado del análisis para la actualización de los Descriptivos de Puestos, el 74% de los puestos-plaza tienen funciones Sustantivas. El porcentaje de puestos-plaza de la entidad se incrementó en 6% (11 puestos plaza con respecto a la estructura inmediata anterior derivado de las funciones sustantivas por la ampliación del puerto de Veracruz). |
| 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 se ha logrado reducir el gasto en asesorías para la operación de programas en un 32%, debido a un mayor control en este tipo de gasto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Por lo que respecta a viáticos se ha logrado reducir al máximo los viajes para capacitación, siendo el ahorro registrado en el trimestre de 69%. En cuanto a gastos de representación estos se restringen al máximo con la finalidad de no realizar gastos que no aporten a la operación y/o funcionamiento de la Entidad. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se publicó en la sección de transparencia focalizada de la página de Internet de la entidad la información de las sesiones del Órgano Colegiado "Subcomité de Productividad", agregando asuntos nuevos y el estatus de cumplido o pendiente de cumplir en los correspondientes a las sesiones de los meses enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio de 2017, así como lista de miembros asistentes y participantes de la sesiones celebradas en los meses correspondientes al segundo trimestre de 2017, en cumplimiento al numeral "6.2 acciones para instituciones que sí cuentan con órganos colegiados con participación ciudadana", en el cual participaron las empresas maniobristas, asociación de agentes navieros, agentes aduanales, entre otros. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se actualizó y homologó la sección de transparencia en la página de internet de la entidad conforme a lo mencionado en las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y Transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, así como, a lo establecido en la Guía de Transparencia Focalizada. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se actualizó y homologó la sección de transparencia en la página de internet de la entidad conforme a lo mencionado en las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y Transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, así como, a lo establecido en la Guía de Transparencia Focalizada. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se actualizó y homologó la sección de transparencia en la página de internet de la entidad conforme a lo mencionado en las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y Transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, así como, a lo establecido en la Guía de Transparencia Focalizada. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | 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 2017, 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. | Con el análisis realizado se identificó la necesidad de monitorear el cumplimiento de los contratos que se celebran a través del proceso de "Asignación y Seguimiento de los contratos de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones y de Prestación de Servicios Portuarios", ya que el seguimiento de acuerdo al área de competencia se lleva de forma particular. Para ello se propone realizar el desarrollo de una interface electrónica que permita a los usuarios el monitoreo y seguimiento de los compromisos y obligaciones de las partes y compartir esta información de forma oportuna. Se ha realizado el diagnóstico y la propuesta de mejora. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | En el mes de abril la entidad recibió el registro ante la UPRHAPF, del Convenio de Colaboración Académica DJTM-APM-ITESM-PUE/050816-149, celebrado con el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey (Oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/0278/2017 de la SFP); durante el trimestre se dio seguimiento a las actividades que los alumnos de dicho Instituto realizaron en la Gerencia de Operaciones de la Entidad, como parte de su programa de Residencias Profesionales. Los proyectos estuvieron orientados a los procesos de Operación del Puerto y la Logística Portuaria para eficientar el desalojo de mercancías en el Puerto. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Seguimiento a la gestión de los procesos de recursos humanos en la entidad con base en las competencias que conforman el diccionario de competencias vigente y que aplican al nivel de mando. La gestión incluye la operación de los procedimientos para la selección, contratación y movilidad interna en apego a la Actividad Crítica de Competencia API-VER-GAF-PL-03; Procedimiento de Contratación de Personal API-VER-GAF-P-01 y Procedimiento de Capacitación y Concientización API-VER-GAF-P-02, vigentes aprobados, por el Sistema de Gestión Integral de la Entidad. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se ha integrado el Convenio de Cooperación Técnica que celebran las Administraciones Portuarias Integrales de Coatzacoalcos, Chiapas, Puerto Vallarta, Salina Cruz, Tampico, Tuxpan, Ensenada y Veracruz, que tiene como propósito el promover y fomentar la aplicación de políticas institucionales e intercambiar conocimientos y experiencias para fortalecer y modernizar la Profesionalización de las y los servidores públicos en las API´s participantes, principalmente en las áreas de desarrollo y capacitación.  Se encuentra ya en proceso de firmas por parte de la Dirección General de las API participantes. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante el segundo trimestre se realizó la validación de las Metas Individuales de Desempeño 2017 del personal de mando en la entidad. |
| 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 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 la integración y el registro quincenal de la información que se reporta a través del Sistema del Registro Único de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP) en materia de recursos humanos, sin que se hayan recibido observaciones por incumplimiento a los factores de calidad que precisan que la información debe ser oportuna, integral, veraz, confiable y completa. Se mantiene la actualización y el envío del reporte mensual con la Información del Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal que se presenta a través de los Formatos 511; 512 y 513 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. | Durante el segundo trimestre se impartieron un total de 31 cursos, con un registro de 375 participaciones, atendiendo a las temáticas que aplican en el marco normativo que reviste la gestión de la Entidad, así como a los temas institucionales y de interés en la APF tales como Transparencia, Derechos Humanos, Equidad de Género y Ética a través de los cuales, se contribuye para el fortalecimiento de la gestión y la actuación de los servidores públicos en el ejercicio 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. | Se realizó el acta de constitución de los cambios al módulo de Liberación de Cambios del departamento de Almacenes, a fin de confirmar el alcance del proyecto. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Con el objeto de Simplificar el proceso de administración de viáticos de las 16 Administraciones Portuarias del País, en coordinación con la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, la API de Veracruz, desarrolla y pone en marcha el Software de Solicitud de Viáticos e Informes de Comisión, este servicio se compone de 3 fases, la fase de solicitud, fase de informe de resultados y reportes. En este trimestre se puso en marcha la automatización del proceso de solicitud de viático. Para terminar el proyecto de Viáticos y puesta total en operación se realizó el módulo de consultas avanzadas y reportes de solicitudes de viáticos. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se 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. Así como la actualización de los inventarios incluidos en la misma herramienta. En lo que va del trimestre se ha realizado el proceso de tres estudios de factibilidad autorizados por la UGD. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | En seguimiento al plan de implantación de grupos abiertos de datos, durante 2017 el porcentaje de comprometido a implementar es del 71%, durante este trimestre se implementaron tres enlaces en el sitio WEB de la APIVER, sumando un 61% de enlaces desarrollados. La publicación en datos abiertos, se lleva a cabo en dos fases: Junio y Diciembre o en el momento de terminar todos los enlaces de datos abiertos. Los enlaces de datos desarrollados son: Tarifas de Uso de Infraestructura en puerto (puerto fijo, puerto variable, atraque y muellaje) en el puerto de Veracruz; Tarifas de Almacenaje de carga en instalaciones a cargo de la API de Veracruz; Tarifas de Pilotaje de embarcaciones en el puerto de Veracruz; Tarifas de Remolque a embarcaciones en el puerto de Veracruz; Tarifas de Amarre y Desamarre; Tarifas de Código de Seguridad PBIP. Se tiene un avance de 19 trámites contra 21 comprometidos para 2018. Las infografías y estadísticas de operación se realizarán al completar el sistema. |

**Aeropuerto Internacional de la Ciudad 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. | Difusión permanente en la página de Intranet, sobre la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental, así como en los oficios mediante los cuales se turnan las solicitudes de información para su atención a las diferentes áreas de la entidad. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Con la abrogación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental la obligación de actualizar el Sistema Persona ya no subsiste, debido a que la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados no prevé la continuidad de dicho Sistema ni de un sistema que lo sustituya. Por lo que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal ya no están obligadas a llevar a cabo la actualización semestral del "Sistema Persona". |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En los oficios para el turno de solicitudes de información, se reiteran los tiempos de atención, con el fin de que las unidades administrativas los reduzcan. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | De conformidad a lo señalado en el artículos 60 y 62 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y a las los lineamientos que habrán de Observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la Publicación de las Obligaciones de Transparencia, se concluyó el pasado 4 de mayo de 2017, con la carga de información en el Sistema Portales de Obligaciones de Transparencia, según lo dispuesto en el artículo 70 y sus XLVIII fracciones de la Ley en cita. Asimismo, se hace 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 | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se llevaron a cabo en esta materia los siguientes cursos:  Ética Pública Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas 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 Clasificación y Desclasificación de la Información Reforma Constitucional |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se encuentra colocada de forma permanente, en Intranet, el Banner que difunde a todo el personal de las entidades de AICM y SACM, la obligación de documentar toda decisión gubernamental; así como fomentar la difusión de información y transparencia del uso de los recursos y actividades realizadas. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se llevó a cabo la convocatoria de registro para el evento de capacitación vestibular en materia de organización y clasificación de archivo dirigido a los servidores públicos de la entidad que laboran en esta responsabilidad institucional. Por otra parte se realizó la publicación en la Normateca interna del Plan Anual de Desarrollo en Materia de Archivo de la Entidad. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las convocatorias de las licitaciones en materia de adquisiciones, se establecen las penas convencionales y deducciones de pago aplicables de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; así como lo relacionado a las inconformidades de las partes. En las convocatorias y contratos de Obra Pública que se han celebrado hasta el 30 de junio de 2017, se han establecido las penas convencionales aplicables de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; así como lo relacionado a las inconformidades de los contratistas. En este segundo trimestre, no se ha impartido curso alguno sobre la sanciones a licitantes y contratistas en términos de las leyes antes citadas.  Se llevaron a cabo los siguientes cursos: Bitácora Electrónica de Obra Pública Modificación de Contratos en la Ley de Obras 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. | 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 2017, 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 2017, se publicaron 8 (3 LP y 5 ITP) Procedimientos con posibilidad de recibir propuestas electrónicas en el Sistema CompraNet. En materia de Obra Pública en este trimestre, se han registrado 13 procedimientos de contratación adjudicados 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 Periodo 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 2017, 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. | Los programas y proyectos de inversión para los ejercicios presupuestales 2017-2020 están alineados a: Plan Nacional de Desarrollo 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". Programa Nacional de Infraestructura 2014-2018: Compromiso CG-027: "Fortalecer la conectividad aérea, marítima y ferroviaria del país para acelerar el crecimiento del turismo". Programa de inversiones en Infraestructura de Transporte y Comunicaciones 2013-2018: Eje 4. Aeropuertos: "Lograr un mejor servicio, costo y frecuencia del transporte aéreo" y "Fomentar interconexiones regionales".  Al segundo trimestre se tienen liberados 2 proyectos en el OLI. |
| Inversión e 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 |
| 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 extraordinaria del COMERI, donde se aprobó una disposición normativa de la entidad. Por otra parte se realizó la publicación del Programa de Trabajo de Simplificación Regulatoria 2017 en la Normateca interna. Adicionalmente se realizó la publicación de dos disposiciones normativas en la Normateca interna 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. | AICM no cuenta con estructura orgánica, solo cuenta con una plantilla de personal operativo de base y confianza distribuida en las áreas de SACM |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | No se realizan gastos que no tengan relación con la entidad. En lo que va del año, la Gerencia de Comunicación Social ha evitado la impresión de libros y cualquier tipo de publicación, ya que hasta el momento no se han requerido para el buen funcionamiento de la entidad aeroportuaria. |
| Optimización del uso 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) y Servicio de consultoría de SLOTS, a INTERNATIONAL AIR TRANSPORT ASSOCIATION (IATA) |
| 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 del área. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 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. | AICM no cuenta con estructura orgánica, solo cuenta con una plantilla de personal operativo de base y confianza distribuida en las áreas de SACM |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | AICM 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, AICM ha restringido la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios, realizando estas contrataciones exclusivamente en los Periodos de semana santa, vacaciones de verano y el Periodo de invernal de vacaciones, por lo que durante el segundo trimestre del año se celebraron 85 contratos por honorarios de las 100 plazas autorizadas para dicho periodo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | AICM no cuenta con estructura orgánica, solo cuenta con una plantilla de personal operativo de base y confianza distribuida en las áreas de SACM |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 privilegia a las áreas sustantivas ya que se ha mantenido la relación de distribución, 928 plazas son sustantivas, 290 son administrativas y 22 corresponden al OIC. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | En el año 2012 la proporción del gasto en servicios personales con relación al gasto programable fue 11.33%  El valor hasta el momento es 7% |
| 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. Al cierre que se tienen al 30 de Junio, se presenta un devengado de 2,201.5 mdp contra un programado de 3,287.5 mdp, el cual representa un gasto del 67.0% respecto al programado |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se erogan solo los gastos necesarios para la entidad. Se ha utilizado un 0.8% del presupuesto asignado. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Participación en 13 sesiones de la mesa de trabajo del programa "Protejamos Nuestro Aeropuerto", del Consejo Ciudadano de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de la Ciudad de México. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En nuestro portal de Internet se tiene publicada de manera permanente información socialmente útil (http://www.aicm.com.mx/transparencia/transparencia-focalizada) Transparencia Focalizada, con la finalidad de incentivar el uso e intercambio y difusión de la información. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 Reporta avance a mayo 2017 ya que el mes de junio todavía no llega a la fecha de vencimiento. En la MIR se reportó el siguiente avance: Porcentaje de observaciones y áreas de oportunidad atendidas en edificaciones por terminal así como en pistas y superficies de rodajes = 66.67% Porcentaje de efectividad en las operaciones de las pistas = 0 No se registró ningún accidente Recorridos mensuales por terminal = 39 Tasa de incursiones no autorizadas de una aeronave, vehículo o persona = 0 Porcentaje de metros cuadrados de obras de mantenimiento realizadas en pistas y superficies de rodaje = 17.6 |
| 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. | Se tiene registrado el Proyecto de Mejora denominado "Optimizar el Proceso Prioritario de Estacionamientos del AICM". Actualmente, el manual está en proceso de revisión para presentarse ante el COMERI. Mediante el oficio DGAA/SRH/476/2017, se solicitó a la Subdirección de Operaciones, que informara el avance en la optimización de sus procesos. A través del Oficio DGAO-SO/606/2017 informó que en cuanto a la Asignación de Slots se tiene un 75% de avance del proceso para la implementación del Sistema de Asignación de Franjas Horarias, el cual lleva 7 meses operando. Se ha iniciado la incorporación de los horarios de verano y se encuentra en supervisión de la Subgerencia de Slots, a fin de que sea utilizado para realizar la asignación y monitoreo de horarios de aterrizaje y despegue para la temporada de invierno que inicia a fines de octubre |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se inició la formalización de los Convenios para apoyar a las y los estudiantes en la realización del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales a través del Programa "Apoyo al Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, 2017" con la Universidad del Valle de México, Universidad Tecnológica Americana y Universidad CUGS. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se da continuidad al procesos de certificación de competencias laborales, por lo que en el segundo semestre del año se llevara a cabo la capacitación y su certificación correspondiente |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se llevó a cabo el análisis de resultados de la evaluación del desempeño de las metas establecidas para 2016 de 1,104 servidores públicos de AICM. (98% del personal susceptible a evaluarse) |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | En el mes de junio se realizó la contratación del servicio "Estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización".  El trabajo que se llevará a cabo del 3 de julio al 15 de septiembre de 2017, cubre los requerimientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y estará a cargo del Instituto Nacional de Administración Pública |
| 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. | El Consejo de Administración de la Entidad, aprobó en su Segunda Sesión Ordinaria del año 2017, el Plan Estratégico de AICM, en el que se incluye un objetivo estratégico relacionado con el área de recursos humanos, que incluye estrategias puntuales en materia de capacitación y asignación de personal conforme a las necesidades que la organización y la evaluación continua determinen.  Asimismo, a partir de cuatro indicadores, se medirá el grado de avance y cumplimiento del objetivo estratégico. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 nos informó que el AICM no está obligado a migrar todo su portal a Gob.mx; por lo que, se hicieron los enlaces correspondientes para atender y procesar el trámite en cuestión desde el portal de Gob.mx. Se informa que se terminó, en tiempo y forma, con las actividades requeridas para cumplir con los OLA´S 8 y 9, que nos solicitaron durante el 2016. En enero de 2017, se nos informó que estamos suscritos en la OLA 18, (mejoras continuas), se cumplió en tiempo y forma con todas las actividades que nos solicitaron, por lo que se dio por concluido este requerimiento. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 Certificados Digitales que se utilizan en el Sistema de Correspondencia (SACG del AICM) en el cual se manejan los procesos digitalizados y Firma Electrónica Avanzada, tienen vigencia de un año; por esto, nos encontramos en proceso de su renovación para la instancia AICM, a fin de continuar incluidos en la Plataforma de Interoperabilidad de los Sistemas Automatizados de Control de Gestión de la OPE y con ello estar en posibilidad de emitir y recibir oficios electrónicos legalmente válidos con otras instituciones de la APF. A la fecha seguimos sin respuesta por parte de la Unidad de Gobierno Digital. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Derivado de que el día 4 de febrero de 2016 se reforman los procedimientos contenidos en el MAAGTIC-SI, se continúa trabajando para lograr actualizar los cambios sugeridos, teniendo a la fecha un avance del 80%. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | A partir del 30 de Diciembre de 2015 y hasta la fecha, cada fin de mes se actualiza los datos que tenemos publicados con la información que nos proporciona la Subdirección de Operación.  En coordinación con el área de Organización y Procesos, se llevó a cabo otra sesión de trabajo que dio como resultado la identificación de otras 3 colecciones de Datos Abiertos, las cuales se registraron en la herramienta ADELA. Y se integraron en el portal de Gob.mx por lo que ya se está publicando en este portal 6 colecciones de Datos Abiertos. |

**Aeropuertos y Servicios Auxiliares**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | En el periodo a reportar, se llevó a cabo la desclasificación de 24 expedientes, y cero reservas de información |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el periodo a reportar, se declaró una inexistencia de información en cumplimiento al recurso de revisión RRA 1845/17. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En los oficios de turno para atención de solicitudes de información, se incluyen los pazos establecidos por el Comité de Transparencia, los cuales son menores a los establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Con fecha 24 de abril del 2017, se recibió a través de la Herramienta de Comunicación al Aviso ASA-001-2017, a través del cual el INAI da seguimiento y cumplimiento a través del cual el INAI da seguimiento de cumplimiento a través del estado de la fecha de actualización de las fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia que se encuentra en operación, obteniendo como resultado que, para las fracciones aplicables a ASA, éstas se encuentran actualizadas en el tiempo establecido por 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 emitió los oficios correspondiente, solicitando a las unidades administrativas responsables de llevar a cabo la actualización en tiempo y forma de las fracciones asignadas en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), conforme lo señala la normatividad aplicable; asimismo, el INAI informo mediante oficio número INAI/DGEPPODE/0359/2017, sobre la verificación diagnostica que llevara a cabo respecto de la información registrada en el SIPOT, la cual se desarrollara en dos fases. Por lo anterior, la Unidad de Transparencia trabajo de manera conjunta con las áreas responsables de publicar la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, y una vez que sean recibidas las observaciones y/o recomendaciones por parte del INAI, se trabajara nuevamente de manera conjunta para atenderlas 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). | Mediante ACUERDO CT-06042017-04, de fecha 06 de abril 2017, el Comité de Transparencia aprobó el Programa de Capacitación en Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y temas relacionados 2017, el cual fue enviado al INAI 07 abril. El Programa considera 862 acciones de capacitación, presentando un avance de cumplimiento al cierre del periodo del 9.74 %. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Actualmente se tienen publicados 120 temas en la sección de transparencia focalizada, los cuales se actualizan de manera trimestral o mensual según sea el caso. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Como parte de las acciones llevadas a cabo tendientes a contar con el Cuadro General Archivístico, el 5 de mayo del presente año 2017, La Coordinación de archivos llevo a cabo la 1ra Reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos en apego a los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos c Capitulo II, Sección Primera, numeral sexto, fracción IV. Asimismo, se dio inicio y seguimiento a los trámites de baja documental y destino final de expedientes que han cumplido su tiempo de guarda documental en el Archivo de concentración, de las Unidades Administrativas, de la Gerencia de Recursos Materiales, la Gerencia de Infraestructura Informática y Gerencia de Soluciones Informáticas, con el propósito de un aproximado de 24 metros lineales. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Como parte de la continua comunicación con las Unidades Administrativas al respecto se realizó al archivo de la Gerencia de Infraestructura Informática, con el objeto de brindar asesoría y aclarar las dudas relacionadas con la ordenación, depuración, clasificación y organización del acervo documental generado en el área, para su posterior transferencia 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 todas las convocatorias, tanto de Obra Pública como de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, se establecen los requisitos de la denuncia y ante quien se debe presentar, así como las sanciones, conforme lo estipulado en la normatividad aplicable. Se solicitaron al área de Capacitación, una serie de cursos para las áreas contratantes, del marco normativo y la legislación aplicable a las actividades del personal. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se formalizaron 6 contratos bajo las estrategias Consolidación y Contrato Marco de los Servicios de Vigilancia, Capacitación, Alimentación, Lavandería y Limpieza y Licencias de Software. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | De conformidad con las disposiciones normativas en materia de contrataciones públicas, todos los procedimientos llevados a cabo por la Gerencia de Licitaciones son publicados en el sistema CompraNet, en la modalidad de Electrónicas y Mixtas, con el fin de que la proveeduría y contratistas envíen sus propuestas a través de ese medio. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 reitera el contenido del diverso E1.-1062 de fecha 30 de septiembre de 2014, en el sentido de que la Línea de Acción que nos ocupa se tiene por cumplimentada en un 2100%, toda vez que su implementación se realiza de manera continua con las actualizaciones realizadas a los modelos de contratos celebrados por este Organismo con terceros, al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico (LAASSP) y la Ley de Obras Publica y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM).A mayor abundamiento, se indica que mediante oficios E1.-892 y E1.-1012 de fechas 11 y 25 de julio de 2016 respectivamente, se han hecho del conocimiento a diversas áreas de este Organismo las últimas actualizaciones a los contratos de obra pública a base de precios unitarios y tiempo determinado, contratos para la presentación de servicios y adquisición del bienes al amparo de la LAASSP, reiterando que sigue considerando como medio de solución de controversias, la 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 registrados y el proceso de registro en el trimestre ante la Unidad de Inversiones, se preparan y alinean al Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Sectorial 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. | Las evaluaciones (fichas técnicas), análisis costo beneficio que se trabajan y presentan a registro consideran principalmente beneficios de seguridad y eficiencia en la prestación de servicios aeroportuarios a líneas aéreas y autoridades gubernamentales, que permitan garantizar un servicio adecuado a los pasajeros. En el segundo trimestre no se instruyó la evaluación ex-post de ningún proyecto de inversión |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | En el mes de mayo funcionarios de la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, impartió capacitación a servidores públicos involucrados en la elaboración de análisis costo beneficio, fichas técnicas de programas de adquisiciones de mobiliario y equipo y mantenimiento de inmuebles e instalaciones aeroportuarias. Lo anterior, con miras a elevar la calidad de 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 llevó a cabo el registro mensual de loa avances físicos y financieros de los programas y proyectos de inversión con clave de cartera vigente conforme el calendario de apertura del 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. | De acuerdo al oficio número COFEMER/16/3894SSFP/UPMGP/411/1195 recibido de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) el día 12 de octubre de 2016, se informa que como resultado del ejercicio de homologación de los compromisos del Programa de Mejora Regulatoria (PMR) y el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM) en materia de simplificación de trámites, la Secretaría de la Función Pública (SFP) y la COFEMER, determinaron que se debía hacer un ajuste a los trámites comprometidos y por lo tanto también cambiaron los valores de las metas anuales, por lo que determinaron que los nuevos valores definidos para ASA en este indicador son los siguientes: 2016 al 100%; 2017 al 100% y 2018 al 100% Por lo anterior, se da por cumplido al 100% este indicador para Bases de Colaboración. |
| 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. Se realizaron las revisiones periódicas de la normatividad interna, verificamos que se diera cumplimiento a los criterios de calidad regulatoria en las normas de nueva emisión (actualizaciones) y la simplificación (eliminación) de las mismas, movimientos reflejados en la Normateca interna de ASA, 19 eliminaciones y 2 actualizaciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 se ejercieron recursos principalmente en la publicación de bases de licitación, |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 controla el gasto de viáticos a través del SIPAVI, asimismo se concentra a personal de aeropuertos y estaciones de combustibles por regiones para efectos de capacitación y evitar en la medida de lo posible el traslado y gasto adicional hasta la Ciudad de México. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se cuenta con la autorización del H. Consejo de administración del programa de comunicación social 2017, mismo que está sujeto a control presupuestal y se aplica conforme calendario |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se mantiene la contratación del servicio de arrendamiento de vehículos lo que permite la reducción de costos en tenencia, verificación y mantenimiento entre otros, asimismo se continua trasladando al personal en transporte de pasajeros  lo que permite ahorro en tiempo de traslado a las instalaciones tanto en oficinas generales como los aeropuertos y estaciones de combustibles en la red aeroportuaria 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. | Con fecha 03 de febrero de 2017, se ingresó ante el Fondo Nacional de Fomento al Turismo dos solicitudes de escrituración de los predios que se describen a continuación: Lote 2, manzana 10, sección V, de la Zona Urbana del Centro Turístico de Loreto, Baja California Sur, por lo que Aeropuertos y Servicios Auxiliares designó al Notario Público número 1 de Baja California Sur, Lic. Armando Antonio Aguilar Mondragón para que elabore la escritura de compraventa del predio antes mencionado. b. Lote 1, Manzana 1, Sección "K", en Bahías de Huatulco, Oaxaca, Aeropuertos y Servicios Auxiliares designó a la Notario Público número 113 del Estado de Oaxaca, Lic. Bárbara García Valencia, para que elabore la escritura de compraventa del predio antes mencionado. adicionalmente, se informa que el Fondo Nacional del Fomento al Turismo (FONATUR), iniciará los trámites encaminados a la formalización de las escrituras de compraventa con los fedatarios designados por el Organismo en 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 hicieron ajustes a la contratación de servicios profesionales por honorarios en el 2017 conforme al presupuesto autorizado en la partida correspondiente |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 para el ejercicio 2017 considera el techo autorizado por la SHCP en el presupuesto, asimismo inició con menos plazas que en 2017 por la cancelación de plazas efectuada en 2016 en cumplimiento a las medidas de alienación |
| 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 conforme el presupuesto autorizado, únicamente con un incremento del 3% por inflación, asimismo, se realizan las adecuaciones presupuestales de gasto corriente de manera compensada para cubrir necesidades de operación |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En operación la mecánica de adquirir de manera oportuna y en condiciones preferenciales los pasajes de transporte aéreo necesarios, a través de contratos del servicio de "Adquisición de Pasajes Aéreos” para que los servidores públicos de ASA estén en posibilidad de trasladarse a los diferentes aeropuertos y estaciones de combustible instaladas en la Red Aeroportuaria 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. | Se recibió, analizó y compartió a las áreas involucradas, la Evaluación a las matrices de indicadores para resultados a cargo del Organismo, con el objeto de considerar la ponderación y recomendaciones emitidas por la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP, gestionándose la actualización de la matriz de indicadores de resultados del programa presupuestario K005, en el programa informático correspondiente. Asimismo, se registró de manera mensual en el Modulo de seguimiento de indicadores, el avance en el cumplimiento de las metas programadas. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 resultado del ejercicio y desempeño de la institución se informa de manera periódica tanto a los mando superiores para la toma de decisiones como al H. Consejo de Administración, asimismo se informa que al ser plenamente monitorearlas y con resultados positivos en su ejecución, no se han eliminado ni fusionado programas presupuestarios, ni presentan duplicidades con otros programas |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | En el siguiente periodo, se programarán reuniones de trabajo con diferentes áreas de ASA para finalizar con la identificación de los procesos y su respectivo registro en las Bases de Colaboración. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Este indicador es dependiente del indicador IPRO.1, por lo tanto hasta que este no estén concluidas las acciones de este, no se puede determinar. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se precisa que se tienen celebrados convenios con 2 Universidades Públicas y 2 privadas, además de incorporar otras Instituciones educativas que cumplan los trámites requeridos, con la finalidad de que los estudiantes estén en posibilidad de incorporarse a programas de servicio social y/o prácticas profesionales en este Organismo. Se continua con un cumplimiento del 100% de la meta establecida de contar por lo menos con 2 instituciones educativas públicas y 2 privadas, así como se dio apertura otras 9 Instituciones Educativas que solicitaron la aceptación de alumnos y reunieron los requisitos establecidos para los programas. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se realizaron 82 acciones de capacitación con una participación de 840 personas, dentro del programa de capacitación establecido en el Organismo. Considerando que la Ley del Servicio Profesional de Carrera (SPC) tiene por objeto establecer las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y las entidades del sector paraestatal previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal podrán establecer sus propios sistemas de servicio profesional de carrera, ASA no se ha sujetado a gestionar sus propios procesos de Recursos Humanos, por competencias y con base en el mérito, sino vinculados con las acciones de capacitación propias del organismo |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Actualmente el Organismo no cuenta, ni se tiene programado a corto plazo promover programas o convenios de intercambio de servidores públicos entre dependencias del Sector ni de otros sectores, con fines de desarrollo profesional. En el contexto de que ASA no tiene programada ni instrumentada ninguna acción de promoción de convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional con otras entidades debido a las características propias de operación de ASA, no se considera tener ninguna meta establecida en el ejercicio 2017 con estos fines. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | De acuerdo a la Norma de Aplicación del Programa de Evaluación al Desempeño adoptada en este Organismo, se llevará a cabo el proceso del programa correspondiente para este ejercicio en los meses de julio y agosto del presente año. El proceso del Programa de Evaluación del Desempeño establecido en el Organismo para el personal operativo, se llevará a cabo en julio y agosto de 2017 |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | La Subdirección de Administración, no tiene contemplado realizar nuevos estudios de prospectiva del Organismo en general y en materia de Recursos Humanos, durante el ejercicio 2017. El alcance y cumplimiento de las metas establecida para los estudios de prospectiva en materia de Recursos Humanos, profesionalización y organización, resultantes de los trabajos de los consultores externos que trabajaron sobre estos temas durante el ejercicio 2016, no se encuentran dentro del ámbito de competencia y conocimiento por parte de la Gerencia de Recursos Humanos y no hay ningún proyecto de elaboración de estudios de este tipo durante 2017. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La información solicitada a esta Gerencia de Administración de Recursos Humanos se entrega en tiempo y forma de acuerdo a los calendarios y formatos establecidos para ello, fortaleciendo la calidad y oportunidad de la misma, precisando además de que tal información puede consultarse en los distintos portales de la SFP y de la SHCP El cumplimiento de esta meta durante el trimestre en la materia de Recursos Humanos se cumplió al 100% de acuerdo a los calendarios y formatos establecidos para ello en los respectivos portales de las SHCP y SFP con la calidad y oportunidad solicitada. |
| 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 en 2016 y de acuerdo al Estatuto Orgánico vigente de la Entidad, se orienta al cumplimiento de sus objetivos estratégicos que tiene establecidos la Entidad, buscando que los procesos y previsiones de los recursos humanos requeridos se integren. Los procesos requeridos para el cumplimiento de este compromiso, depende de gestiones y autorizaciones de entidades externas no controlables por el Organismo, por lo que no es factible contar con un informe cuantificable sobre el grado de cumplimiento de la meta |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 12 de julio de 2016, se da a conocer en el Diario Oficial de la Federación los nuevos formatos de los 7 trámites de ASA, lo que permitió su publicación en el sitio GOB.MX y concluir con las actividades programadas por Presidencia hacía de Institución para el ejercicio 2016. Para 2017, el Plan de Implementación de Presidencia establece llevar a nivel de digitalización 3 de los 7 trámites de ASA, para lo que se trabajaba de forma conjunta con la UTIC de la SCT para dar cumplimiento a las actividades del plan. En marzo 2017 el Órgano Interno de Control de la SCT recomendó se estableciera un Convenio de Colaboración entre las dos instituciones, se inició la definición de términos del convenio a ser suscrito, dado que a la fecha la SCT aún no ha concretado la contratación de sus servicios de desarrollo, ASA inició en junio, del presente a través de la Subdirección de Informática el desarrollo de los formularios web de los trámites y servicios de la Institución ITIC1=100% en 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. | El 12 de julio de 2016, se da a conocer en el Diario Oficial de la Federación los nuevos formatos de los 7 trámites de ASA, lo que permitió su publicación en el sitio GOB.MX y concluir con las actividades programadas por Presidencia hacía de Institución para el ejercicio 2016. Para 2017, el Plan de Implementación de Presidencia establece llevar a nivel de digitalización 3 de los 7 trámites de ASA, para lo que se trabajaba de forma conjunta con la UTIC de la SCT para dar cumplimiento a las actividades del plan. En marzo 2017 el Órgano Interno de Control de la SCT recomendó se estableciera un Convenio de Colaboración entre las dos instituciones, se inició la definición de términos del convenio a ser suscrito, dado que a la fecha la SCT aún no ha concretado la contratación de sus servicios de desarrollo, ASA inició en junio, del presente a través de la Subdirección de Informática el desarrollo de los formularios web de los trámites y servicios de la Institución ITIC2=100% en nivel 2 |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se actualizaron los documentos de Administración de Procesos para los nueve procesos de MAAGTISCI y de manera periódica se verifica la ejecución de los procesos y la generación de sus productos |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se continua actualizando mes con mes la plataforma ADELA de datos abiertos con la actualización de la información correspondiente al inventario de datos abiertos definidos al inicio del proyecto |

**Agencia Espacial Mexicana**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | A la fecha no se negó información a ningún particular por ser ésta derivada de expediente reservado, en este periodo no se agregaron nuevos expedientes con carácter reservado. Los expedientes reservados de periodos anteriores pueden consultarse en la siguiente liga electrónica: http://indices.ifai.org.mx/wb2/IFAI/Sistema\_de\_Indices?op=Buscar&ope=Buscar&BaseId=2 |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el mes de mayo se envió correo electrónico por conducto de las unidades administrativas, en el que se enfatizó la importancia de documentar todas las actividades que como servidores públicos realizan. |
| 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 7 sistemas de datos personales, reportados al INAI, a saber: datos de contacto de profesores e instituciones de educación superior en materia espacial; nómina; RUSP; Expediente de Personal; Repositorio de Contactos Compartidos de Ciencia y Tecnología Espacial y Plataforma Moodle Educación Espacial y Base de Datos Space Boot Camp®. |
| 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 abril se remitió el programa de capacitación al INA. Conforme a los formatos establecidos por el INAI, así como en congruencia a las necesidades 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. | En el mes de mayo se envió correo electrónico al personal en que se les hizo llegar una leyenda en materia de datos personales y se reiteró la importancia de tratar con estricto apego los datos personales de terceras personas, así como de los propios. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Continúa vigente la consulta pública en la página de la AEM, como medio para captar la opinión de la audiencia para conocer aspectos de mejora en materia de transparencia focalizada, la encuesta puede consultarse en el siguiente apartado http://www.aem.gob.mx/transparencia-aem/transparencia-focalizada/ |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se remitió correo al AGN, para saber sobre el estatus que guarda el proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística, en tanto se recibe validación del AGN, se trabaja con el proyecto inicial del Cuadro general de clasificación archivística con que se cuenta. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 remitió correo al AGN, para saber sobre el estatus que guarda el proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística, asimismo en tanto se recibe validación del AGN, se trabaja con el proyecto inicial del Cuadro general de clasificación archivística con que se cuenta. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las convocatorias de invitación a cuando menos 3 personas se incluye un apartado en la cláusula 7 denominada inconformidades y la 7A denominada controversias, en las cuales se especifica los pasos a seguir en caso de que un proveedor se inconforme. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se firmó contrato de prestación de servicios en compra consolidada con Cabeza de Sector SCT y con otras entidades 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 contrataciones se realizan de manera electrónica y/o mixta y se utiliza el SDI de la Plataforma CompraNet desde el estudio de mercado |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En las últimas cláusulas de todos los contratos se especifican las condiciones sobre la actuación en caso de desavenencias durante la ejecución así como el lugar y la autoridad para la resolución de controversias y es en el 100% de los contratos donde se cumple este requisito. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Como se ha estado informando se llevaron a cabo los trámites correspondientes para el registro en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal de la normatividad interna mencionada en los pasados informes trimestrales; al respecto el personal de la SFP informó por correo electrónico a esta entidad que la norma denominada Políticas, Bases y Lineamientos de la Agencia Espacial Mexicana en materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Servicios, la cual fue determinada favorable por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP debe publicarse en el D.O.F., sin embargo en la toma de acuerdos de la 6ta sesión ordinaria del CAASSP de fecha 02-06-2017, se determinó revisar y adecuar dichas Políticas, por lo que, al concluir dicha revisión se enviará de nuevo a la SFP para sus comentarios; lo anterior se le ha informado al Ing. Nieto enlace de la SFP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La estructura orgánica 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 y 3 plazas más( 30 de sept., 30 de nov. y 31 de dic de 2016), por lo que se envió el 3 de marzo de 2017 el escenario con la propuesta de reducción de 12 plazas a la SFP a través del Sistema del SAREO y en preparación para un segundo escenario se envió oficio con Valuación, Descripción y Perfil de Puesto del Director General de la AEM, lo anterior cuidando el no 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/2017/033 y AEM-CGFGI/2017/074, se dieron a conocer los lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. El cual señala que los ejecutores de gasto, en el ejercicio de sus respectivos presupuestos, deben tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de las metas de los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | En el primer trimestre del ejercicio 2017, mediante los oficios AEM-CGFGI/2017/033 y AEM-CGFGI/2017/074, donde 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. |
| Optimización del uso 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 Agencia se entregaron vehículos utilitarios uno por cada Coordinación General, con la finalidad de contar con ahorros en el costo 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. | Se tiene rentado un edificio inteligente que hasta el momento cumple con todas las medidas de cuidado al medio ambiente y cumple con acciones de mejora en este aspecto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se mantienen actualizado el sistema de contratos ya que el inmueble que ocupa la AEM, es rentado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 2017 contempla una proporción del 45.50% de servicios personales ($42,081,735) respecto al gasto programable de $92,482,883 con lo cual se inicia continua con la disminución gradual de esta proporción respecto al año base 2014. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Al mes de marzo el gasto administrativo ejercido ($285,237.71) representa el 1.05% del presupuesto ejercido de $27,238,698.1, el cual es inferior a la inflación anual estimada por el Banco de México de 5.35%, por lo que las erogaciones de estos rubros se ejercen por debajo de este porcentaje. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En el primer trimestre del ejercicio 2017, mediante los oficios AEM-CGFGI/2017/033 y AEM-CGFGI/2017/074, donde 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. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se cuenta con la sección http://www.aem.gob.mx/transparencia-aem/transparencia-focalizada/ disponible para su consulta de forma pública. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se encuentra vigente una consulta pública en la página de la AEM, en donde se solicita la opinión de la audiencia para conocer aspectos de mejora en materia de transparencia focalizada, la encuesta puede consultarse en el siguiente apartado http://www.aem.gob.mx/transparencia-aem/transparencia-focalizada/ |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | La unidad de transparencia trabaja de la mano con las unidades administrativas para nutrir el apartado de transparencia focalizada, a la fecha se cuenta con los temas correspondientes a Space Boot Camp, El Espacio de los Niños, la Revista Digital "Hacía el Espacio", Portal de Educación Espacial, USTREAM Hacía el Espacio , Temas sobre ciencia y tecnología espacial, Lista de Objetos Espaciales, Diagnóstico Anual de Oferta y Demanda de Capital Humano, Catálogo y Análisis de Capacidades de Investigación y Desarrollo. Estos apartados tienen el objetivo de difundir información de interés para la sociedad que pretende acercarse a temas en materia espacial. |
| 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/Informe\_Anual\_de\_Actividades\_2016.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://www.pef.hacienda.gob.mx/es/PEF2017/tomoIII |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | La estructura programática considera únicamente tres programas para la operación de la Agencia Espacial Mexicana, uno sustantivo y dos administrativos, por lo que no existe posibilidad de duplicidad de programas. |
| 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. | En la Agencia Espacial Mexicana se lleva un avance considerable en la certificación de sus servidores públicos, de acuerdo a lo siguiente: 5 participantes en “Elaboración de presentaciones gráficas mediante herramientas de cómputo”. 6 participantes en “Elaboración de documentos mediante un procesador de textos”. 6 participantes en “Elaboración de libros mediante el uso de procesadores de hojas de cálculo”. 3 participantes en “Manejo de Internet y correo electrónico” 20 participantes en “Liderazgo en el servicio público”. 3 participantes en “Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal”. 1 participante 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 44 certificaciones. Para 2017 se tiene contemplado certificar a un mínimo de 20 participantes. |
| 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. No obstante lo anterior, se estima que el alcance del Programa de trabajo y del mismo estudio será rebasado por las disposiciones del Ejecutivo Federal, con relación a las políticas de austeridad y de disminución del gasto público, que implica la reducción de las estructuras orgánicas y ocupacionales. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En los registros electrónicos del RUSP se puede observar que la Agencia Espacial Mexicana ha cumplido en todos los casos con el envío oportuno del reporte; asimismo se cuenta con los acuses correspondientes, que evidencian que se encuentran dentro de los parámetros de calidad exigidos por la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, a partir del mes de junio de 2015, se informa al Titular del Órgano Interno de Control los movimientos generados y se le envían las evidencias de acuses con registros correctos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Las 9 Unidades Administrativas con que cuenta la Agencia Espacial Mexicana, se encuentran orientadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos. Es decir que al mostrar la alineación de los puestos que integran la estructura orgánica de las Unidades Administrativas, en forma implícita, también se muestra la congruencia de la orientación de las Unidades Administrativas con los Objetivos Estratégicos |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se cuenta con el servicio de correo electrónico para minimizar el uso del papel en comunicaciones escritas. Se cuenta con una herramienta de Mesa de Servicios de TIC para control y seguimiento de reportes minimizando el uso del papel. Se administran ambas herramientas. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 contratos de servicios de infraestructura, internet, telefonía, fotocopiado e impresión. Se da seguimiento a los citados contratos. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se ha puesto a disposición de la ciudadanía en la sección del portal de internet destinada a ello. |

**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. | En el segundo trimestre se solicitó a las diferentes Unidades Administrativas del Organismo, llevar a cabo la actualización del Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER) en el ámbito de su competencia. Se solicitó a los servidores públicos designados en materia de Transparencia la verificación de los avisos de privacidad así como de movimientos sustanciales en dichos sistemas, difundiendo a su vez la nueva Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados. Por lo que respecta a la capacitación en la materia, 18 servidores públicos del Organismo, tomaron el curso de "Clasificación y Desclasificación de Información". |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se han recibido 235 solicitudes de información de las cuales 195 se encuentran terminadas y 40 en proceso. De las unidades de transparencia asociados con Sujetos Obligados Indirectos (Fideicomisos), se cuenta con 214 solicitudes terminadas y 11 en proceso. Se solicitó a los servidores públicos designados en materia de Transparencia la verificación de los avisos de privacidad así como de movimientos sustanciales en dichos sistemas, difundiendo a su vez la nueva Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados. Durante el periodo abril, mayo, y junio no 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. | Este Organismo, se encuentra en análisis y revisión los documentos de seguridad a efecto de realizar los ajustes en el marco de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se solicitó a los servidores públicos designados en materia de Transparencia la verificación de los avisos de privacidad así como de movimientos sustanciales en dichos sistemas, difundiendo a su vez la nueva Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados. Se emiten correos preventivos a las Unidades Administrativas que atienden las solicitudes, a fin de evitar rezago en el cumplimiento de las mismas. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se llevan a cabo actividades en las unidades administrativas para la determinación del volumen de información a capturar. Asimismo, se han realizado las siguientes acciones: i) Creación de un grupo de trabajo para la carga de información conformado por enlaces de transparencia y responsables de cada fracción, ii) Sesiones de trabajo con el propósito de coordinar las acciones de carga de información, iii) Creación de un repositorio para el resguardo de versiones públicas y, iv) Integración de un programa de trabajo para concluir con la carga de información. Se han atendido los hallazgos y recomendaciones formuladas por el OIC al Portal de Obligaciones de Transparencia. Se recibió por parte del INAI, la evaluación a los semáforos, en donde se mantienen en estatus verde con excepción de lo que corresponde al cumplimiento a obligaciones en materia de archivos. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se aprobó el Programa Anual de Capacitación con base en la oferta de cursos del INAI, mismo que fue remitido a los enlaces habilitados en materia de Transparencia, así como la oferta de cursos. Presenciales: Introducción a la LFTAIP, Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas y Ética Pública. Cursos disponibles en el CEVINAI: Reforma Constitucional en Materia de Transparencia, Introducción a la LGTAlP; a la LFTAIP; a la Administración Pública Mexicana, Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas, Clasificación y Desclasificación de la Información y Ética Pública. Colección Gestión de Documentos y de Archivos: Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística; para la valoración y disposición documental y Descripción Archivística. Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística; para la valoración y disposición documental y Descripción Archivística. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se solicitó a los responsables de sistemas de datos personales la verificación de los avisos de privacidad así como de movimientos sustanciales en dichos sistemas, difundiendo a su vez la nueva Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados, en este mismo sentido se sigue en espera del curso de capacitación sobre dicha ley por parte del INAI.  La línea de quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Conducta de CAPUFE se ha dado a conocer a clientes y proveedores a través de la publicación de un banner en el Portal Institucional, de lo cual se han recibido asuntos por parte de proveedores y usuarios del Organismo; adicional a lo anterior la línea de quejas y denuncias se encuentra publicada y difundida en forma permanente en la Intranet del Organismo; así también se ha difundido mediante correos electrónicos a todo el personal, dando a conocer a su vez los datos de la persona encargada de brindar asesorías. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se actualizó el Inventario de Archivo de Trámite de 19 Unidades Administrativas, (9,939 expedientes). 11 Unidades Administrativas realizaron transferencias primarias, con un total de 62 Inventarios, 5,258 expedientes en 398 cajas. Se presentó ante el AGN una solicitud de destino final, de acervo documental (2002-2003), inventario que contiene 90 expedientes en 23 cajas, con un peso aproximado de 368 kilogramos, equivalentes a 7.36 metros lineales. Con fecha 28 de abril se remitió al AGN, el anteproyecto del CGCA 2018, para su análisis. El 14 de junio mediante correo electrónico dirigido al AGN se solicitó el apoyo para solventar las observaciones recibidas. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se formalizó la Instalación del Grupo Interdisciplinario, como parte de las actividades del Sistema Nacional de Archivos, llevándose a cabo su 1a Reunión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario, para la revisión de las observaciones al anteproyecto del CGCA 2018 recibidas por el AGN. Se realizaron 18 asesorías presenciales, 2 videoconferencias a las Unidades Administrativas y se difundieron 6 láminas informativas como parte de la sensibilización a los servidores públicos, asociadas con: Pasos a seguir para descargar formatos en materia de Archivos en el portal de Intranet, Identificación de Expedientes y Documentos, Día Internacional de los Archivos, Recordatorio Identificación de Expedientes y Documentos, Actualización de Inventarios de Archivo de Trámite 2° Trimestre y Actualización de Inventarios de Archivo de Trámite  Se cuenta con el proyecto del Diagnostico en materia de archivos a implementar al interior de las unidades administrativas y de las Delegaciones 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 entrega a los participantes de los proceso de licitación un tríptico con información a detalle relativa a las sanciones a licitantes y contratistas. Asimismo, se continúa con la difusión de información relativa a la denuncia administrativa, prevista en la LAAASP. Se mantiene publicado en la página web información relevante en "Materia de sanciones a Licitantes, Proveedores y Contratistas" en la liga: http://www.capufe.gob.mx/portal/wwwCapufe/Inicio/Carrusel/Sancion.prov.jpg Se brinda atención a las consultas presentadas por los licitantes y/o proveedores de bienes y servicios de CAPUE, principalmente durante el desarrollo de las juntas de aclaraciones. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 llevó a cabo las siguientes estrategias de contratación: i) Vales de despensa a través de tarjetas electrónicas y de papel (contrato marco) y ii) Fotocopiado y iii) Materiales y útiles de oficina (contratos consolidados).  La contratación de los vales de despensa a través de un Contrato Marco y la Consolidación al contrato de fotocopiado con la SCT, genera ahorros para el Organismo, toda vez, que al no efectuar los procedimientos de contratación respectivos, no distrae recursos tanto humanos como materiales, para la contratación de los bienes y servicios. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | LAASSP: Se llevaron a cabo 81 procedimientos de contratación, 21 ITP, de las cuales 9 fueron mixtas, 10 electrónicas y 2 presenciales, 60 LP, de las cuales 28 fueron mixtas y 32 de manera electrónica logrando 97% de procedimientos de manera electrónica o mixta.  LOPSRM: En la Red Propia se efectuaron 12 Licitaciones Públicas Nacionales y 1 Invitación a cuando menos tres personas, el 100% de éstos procedimientos se convocaron de forma Mixta o Electrónica. En la Red FONADIN se efectuaron 136 Licitaciones Públicas Nacionales y 1 Invitación a cuando menos tres personas, los 137 procedimientos se convocaron de forma electrónica/mixta. Mediante correo electrónico de fecha 11 de mayo de 2017, se instruyó a las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, que los procedimientos de Licitación Públicas e Invitación a cuando menos tres personas, para la contratación de bienes y servicios, se realicen de forma electrónica y/o 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. | Se llevaron a cabo 273 contratos celebrados en materia de la LAASSP, y se formalizaron 110 contratos los cuales incluyen la cláusula que indica el procedimiento para casos de discrepancia y resolución de controversia. No se tienen contratos en proceso de conciliación en adquisiciones de bienes y servicios. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Se integró la información de programas y proyectos de inversión emitida por parte de las áreas ejecutoras, previéndose el registro en la cartera de inversión, en el mes de julio. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | De continuidad con el análisis antes realizado asociado con la viabilidad de aplicación de proyectos mediante el esquema de Asociaciones Público Privados, al segundo trimestre no se detectó propuesta al respecto. |
| 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 oficio No.400.1.410.17.354 de fecha 26 de junio de 2017, la Unidad de Inversiones de la SHCP, dio a conocer los programas y proyectos de inversión que deberán sujetarse a evaluación ex-post durante el ejercicio fiscal 2017, en donde CAPUFE no se encuentra dentro del listado de programas y proyectos de inversión sujetos a dicha evaluación. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se llevó a cabo la captura en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI), de la información relativa a los 4 programas y proyectos de inversión de CAPUFE correspondiente al segundo trimestre de 2017, asociados con: i) Conservación de Autopistas, ii) Conservación de Puentes, iii) Mantenimiento Mayor de Carreteras y iv) Mantenimiento Mayor de Puentes. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen 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 en el sistema de la COFEMER el Programa de este Organismo, (Digitalización del Trámite "Sistema de Identificación Automática Vehicular"). Se dio inicio a la Ola de trabajo 18, "Trámite Sistema de Identificación Automática Vehicular", aplicación de observaciones a la Ficha Trámite y Más Información, concluida mediante envío de la Ficha Trámite a la SFP. El 1° de junio inicio la Ola de trabajo 20 relativa a aplicación de observaciones a Formularios Web de los trámites de Línea Express y Facturación, de lo cual se realizaron 2 reuniones de trabajo de seguimiento con las áreas responsables, a fin de que se solventaran las observaciones realizadas por el OIC a los trámites; al cierre del mes de junio quedaron pendientes los análisis de vulnerabilidades y aplicación de observaciones al Formulario Prosa. Se encuentra en proceso de atención Ola de trabajo 22 relativa a aplicación de observaciones a las Fichas Trámite y Más Información de los trámites de Línea Express y Facturación. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se aprobaron 7 normas en la 2da sesión del COMERI. Normatividad registrada en el SANI: Derogación del CAPUFE-NIS-0195 Glosario de Términos. Alta del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Seguridad Vial de CAPUFE. Eliminación de: CAPUFE-NIARU-OBPB-0007 Procedimiento para la Elaboración del Reporte Semanal de Avance de Obra. CAPUFE-NIS-0144 Procedimiento para la Planeación y Programación Anual de Mantenimiento Mayor, Menor y Modernización para la Red Carretera de FARAC. Procedimiento para el Cálculo de Intereses a Cargo de Terceros. Regularización: Alta de la Guía de Operación del Comité de Administración de Riesgos. Derogación del CAPUFE-NIA-NSA-SM-0013 Procedimiento para el cálculo de intereses a cargo de terceros. Se envió a la COFEMER el anteproyecto "Normativa Vigente para CAPUFE" (2014-2016), obteniendo su visto bueno. No se han recibido solicitudes de exención de MIR por parte de las Unidades Administrativas de CAPUFE. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se dio continuidad al análisis y diseño de la estructura organizacional, llevándose a cabo reuniones con diversas áreas al interior del Organismo, con la finalidad de brindar la asesoría y recopilación de información de las cuales, se cuenta con la primera etapa (talleres) de las cuatro que conforman el Proyecto. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 diversas Unidades Administrativas al interior de este Organismo, evitar la impresión de libros y publicaciones que no tengan que ver con la función sustantiva de CAPUFE. En el periodo que se informa no se realizó gasto por este concepto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se instruyó a las diversas Unidades Administrativas al interior de este Organismo, promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, a efecto de amortiguar los efectos de la reducción de las partidas de viáticos y transportación. Derivado de la implementación del programa de conferencias y supervisiones remotas en el Organismo, se reportaron en conjunto un ahorro por concepto de videoconferencias remotas por $565,925. |
| Optimización del uso 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 instruyó a las diversas Unidades Administrativas al interior de este Organismo, no generar gasto en aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales. En el periodo que se informa no se realizó gasto por este concepto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se realizó el gasto en comunicación social de manera racional, así mismo se reporta trimestralmente el avance y cumplimiento del mismo 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 continúa brindando apoyo a las Unidades Administrativas del Organismo y Órgano Interno de Control, en envíos de documentación y paquetería que éstas generan, principalmente a la Ciudad de México y en el Estado de Morelos con 2 vehículos y chofer. Se obtuvo una disminución del 10.01% en el consumo de combustible. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | CAPUFE programó la contratación de las obras que cuentan con medidas sustentables: Ampliación y modernización de la plaza de cobro Madin, así como la Adecuación de las gasas de la plaza de cobro Salamanca, las cuales contemplan la instalación de paneles solares fotovoltaicos para suministro de energía eléctrica. La sustitución de plantas de tratamiento de aguas residuales en las plazas de cobro: 176 Sánchez Magallanes del tramo carretero Agua Dulce - Cárdenas, 132 Seyba Playa, de la autopista Champotón - Campeche, 164 Puente Zacatal, 90 Ixtepec del Camino Director Salina Cruz la Ventosa y 127 Chichimequillas, correspondiente al Libramiento Noreste de Querétaro, se encuentran en proceso de ejecución. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 en la página del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), la baja del inmueble (terreno baldío) con RFI 27-4352-6, mediante procedimiento de donación.  No se presentó cambio alguno en el "RFI" de los inmuebles propiedad de este Organismo, ni en el "RIUF" de los inmuebles que se toman en arrendamiento. Durante el segundo trimestre se ha reportado en el RUSP el RFI de cada trabajador. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En el periodo que se informa, en el presupuesto autorizado del capítulo 1000, no se cuenta con 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. | Este Organismo continúa realizando la gestión ante la SHCP y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para modificar el artículo primero del Decreto de Creación de CAPUFE. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Se dio seguimiento a los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, y 6000, en donde se observa que el gasto se ha ejecutado conforme a lo programado, no teniendo un sobre ejercicio en los mismos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se da seguimiento a la instrucción de ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación, mediante el adecuado registro de operaciones, conforme a la estructura programática vigente |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Este Organismo llevó a cabo la reducción correspondiente al 3% del presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de transportación. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 del proyecto de la Metodología del Marco Lógico de la Matriz de Indicadores para resultados del Programa Presupuestario E-003, asimismo, se están realizando las modificaciones de acuerdo a las observaciones emitidas por cada una de las áreas revisoras, mismas que se estiman serán concluidas y reportadas al 100% en el siguiente trimestre. Cabe mencionar, que la Unidad de Evaluación de Desempeño de la SHCP y la DGPOP de la SCT, no han convocado a reuniones de trabajo ni ha emitido ajustes para realizar a la MIR de CAPUFE para el ejercicio fiscal 2017. Para el Pp K032, se envió a la SCT el seguimiento a los indicadores de la MIR para su registro en el sistema 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. | CAPUFE llevó a cabo la carga de la información los indicadores del PpE003 en el sistema establecido al efecto por la SHCP, los cuales presentan un nivel de cumplimiento conforme a lo programado. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se revisó y analizó el formato "Reporte de Servicio de Auxilio Vial (Grúas)", lo que dio como resultado que se integrará una nueva estructura y diseño acorde a la normatividad en la materia.  Se realizaron 2 visitas a las centrales de radio local de las Delegaciones III Querétaro y X Monterrey, con el objetivo de revisar los procesos de atención, registro de información y canalización de servicios. En esta visita, se identificaron fortalezas y áreas de oportunidad en las actividades que se desempeñan en estos centros de trabajo, las cuales permitirán reforzar los mecanismos de comunicación para prestar servicios más oportunos y eficientes a los usuarios. Se cuenta con la primera versión del Sistema Integral de Operación Carretera (SIOC), con lo cual se concluyó 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 llevaron a cabo los cursos de capacitación en materia de: "Lineamientos para la prestación de los servicios de auxilio vial" en las Delegaciones y Gerencia de tramo siguientes: Cuernavaca, Querétaro, Puebla, Oaxaca, Coatzacoalcos, Veracruz, asimismo, de los Lineamientos para la prestación de servicios de asistencia médica prehospitalaria", en la Delegación IV Cuernavaca. Una vez concluida la primera fase de optimización del sistema, se iniciará con la fase de estandarización. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se mantienen vigentes 4 convenios de intercambio para la realización de prácticas profesionales y/o servicio social, con las siguientes instituciones educativas; Universidades Autónoma del Estado de Morelos, Politécnica del Estado de Guerrero, Internacional y con el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) Plantel Temixco, a fin de brindar el espacio laboral que permite a sus alumnos poner en práctica sus conocimientos adquiridos. Asimismo, se mantiene cubiertas las áreas administrativas que requieren apoyo de prestadores de servicio social y prácticas profesionales y se realiza la evaluación de desempeño de los prestadores de servicio social. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se inició la primera fase del proceso de Gestión de la Calidad de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015 para el proceso "Operación de las Plazas de Cobro (pago en efectivo)". |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | CAPUFE mantiene vigente un convenio de cooperación técnica profesional, obteniendo la asesoría y el intercambio de buenas prácticas en materia de la Gestión y Retención del Talento Humano. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se aplicarán las evaluaciones correspondientes al 1er semestre 2017, al personal operativo y de mandos medios y superiores, dando cumplimiento a la metodología aprobada por la SFP. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | En el Estudio de prospectiva CAPUFE, se da continuidad a los Programas de trabajo con los siguientes resultados: Se llevó a cabo la capacitación bajo la temática de Gestión del Talento Humano por Competencias. Se han continuado con reuniones de trabajo, para concretar las necesidades y requerimientos del sitio Web de SCHDO, el cual cuenta con un avance del 50%. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | El sistema SAP se mantiene actualizado, toda vez que se realiza la captura de movimientos de personal de manera quincenal. Asimismo, se solicitó a las Unidades Administrativas del Organismo, validar la plantilla de personal, a fin de mantener actualizado el sistema. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se continúa con la difusión de la planeación estratégica de la SCHDO, en la página de intranet, la cual se encuentra para consulta del personal del Organismo; asimismo, se brinda puntual seguimiento al avance de los Programas de trabajo derivados 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. | CAPUFE cuenta ya con los trámites y servicios comprometidos, digitalizados y a nivel 4.  Se informa a través de un Infográfico, los datos estadísticos con los avances de los trámites y servicios, resultando para Facturación CAPUFE 306,330 trámites y 2,007,776 FONADIN.  Por lo que corresponde a Línea Exprés en el rubro de contratación se observan 767 movimientos, 2,260 renovaciones y 459 reposiciones, mismos que se encuentran en la liga : http://www.capufe.gob.mx/portal/wwwCapufe/Inicio/Inf-tramites-y-servicios-2trimestre-2017.png |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando 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 con la generación del anexo técnico y se procedió con la gestión de autorizaciones en la herramienta de la Secretaría de la Función Pública, para proseguir con la contratación del servicio de automatización del inventario comprometido de este ejercicio.  Cabe mencionar que una vez que se cuente con las autorizaciones de los órganos revisores y la contratación alcanzaremos un avance del 50% proyectado. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Con base en la herramienta de gestión de política TIC, se encuentran registrados; 2 estudios de factibilidad activos, 2 en captura, 1 con para atender observaciones de la UGD y 2 con estatus de favorables. Llevando un total acumulado de 7 favorables y 3 en proceso de aprobación. Mediante estadísticas de uso de la herramienta de Mesa de Servicios de TIC's, para la atención de los incidentes y requerimientos (peticiones) sobre los servicios ofrecidos por STI, se generaron un total de 4,289 tickets, de los cuales 4,135 se reportan como concluidos (cerrados) y 154 en trámite. Se elaboró el control "Procedimiento de instalación y configuración de equipo de Red y Ruteador. Conforme al plan estratégico de TIC se dio el seguimiento para este Periodo que se informa a las actividades que generan avance de los indicadores estratégicos. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | CAPUFE lleva a cabo las actualizaciones de los datos conforme al calendario establecido, en tiempo y forma (Aforo, Ingreso, Obra Pública, Infraestructura Tarifas), de acuerdo al infográfico que se encuentra en la liga: http://www.capufe.gob.mx/portal/wwwCapufe/Inicio/infografico-datosabiertos-2trimestre-2017.png |

**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 2017 no emitió alguna respuesta de inexistencia de información a las solicitudes de información que se realizan a través del sistema INFOMEX |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | De conformidad con los numerales 6 y 7 del comunicado relacionado con el Sistema Persona, con folio 001416-IFAI-2017 de fecha 2 de Marzo de 2017, no se llevó a cabo la actualización del Sistema Persona ya que la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados no prevé la continuidad de dicho Sistema, ni de un sistema que lo sustituya |
| 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 2017 la Entidad atendió en 2.13 días, ocho solicitudes de información que se recibió a través del sistema INFOMEX, una más está en proceso de respuesta. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La Entidad recibió oficio No. INAI/SAI-DGE/1661/17 de fecha 3 de mayo de 2017, con el cual informan los resultados de los indicadores del segundo semestre de 2016. En éste informan que la Dirección General de Evaluación consideró revisar los indicadores emitidos por el INAI con el fin de armonizarlos con la nueva normatividad en materia de transparencia y acceso a la información, por lo que ya no serán calculados los indicadores de Atención prestada a la Unidad de Enlace (AUE), Respuesta a Solicitudes de Información (RSI), Obligaciones de Transparencia (ODT) y Alineación de Criterios, Comportamiento de las Resoluciones y su Cumplimiento. El indicador de tiempo de respuesta y calidad de las mismas el resultado fue del 60%, esto se debió a que se presentó un aumento en el promedio de los días de atención, ya que en 2015 el promedio fue de 5.38 días y en 2016 de 8.60, lo anterior como resultado de la realización de versiones públicas de documentos, resoluciones y sesiones de Comité. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 2017, 17 servidores públicos realizaron el curso de capacitación de la Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública contemplado en el programa de Capacitación para el presente ejercicio. |
| 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 |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 realizó 6 procedimientos de Invitación a cuando menos Tres Personas y 9 Licitaciones Públicas Nacionales electrónicas.  En materia de adquisiciones se realizaron 3 Licitaciones Públicas y 3 Procedimientos de Invitación a cuando menos Tres Personas. En materia de Obra Pública se realizaron 6 licitaciones y 3 procedimientos de Invitación a cuando menos Tres Personas, en el apartado de inconformidades en la convocatoria se señalan los requisitos de la denuncia y ante que autoridades se debe de presentar. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La Entidad en el segundo trimestre realizó los siguientes procesos en el sistema CompraNet: Adquisiciones: 3 procesos de licitación Pública; 3 procesos al amparo del Art. 42 de la LAASSP, a través de i3P; 8 procesos al amparo del Art.42 de la LAASSP, a través de AD. Obra Pública: 6 Procesos de Licitación Pública; 3 procesos al amparo del Art. 43 de la LOPSRM, a través de AD. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 incluyó en sus contratos y pedidos una cláusula de conciliación, a efecto de recurrir a ésta, antes que a la rescisión de los contratos y pedidos, siendo los siguientes: En materia de Obra Pública: 11 contratos; En materia de Adquisiciones: 14 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. | 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 | Racionalizar el uso de 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 en la sesión 01/2017 de fecha 16 de febrero de 2017, del Comité interno para el Uso Eficiente de la Energía propuso como meta en sus dos programas registrados, ante la (CONUEE) los siguientes programas: a) a.- "Servicios Generales" aplicable a la Ciudad de México con una meta de rendimiento anual de 6 km/Lt de combustible para el 2017, se informa que al cierre del 1 trimestre se tuvo un rendimiento de combustible de 5 km/Lt. 2.- "Servicios Públicos y Operación de Programas" aplicable a Matías Romero, Oaxaca, con una meta anual de rendimiento de combustible de 5.5 km/Lt para el 2017, al cierre del 1 trimestre se tuvo un rendimiento de 2.55 km/Lt. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 relación al año 2016 se obtuvo una disminución de 2.5 puntos porcentuales y esta proporción en relación a lo observado en 2012, refleja un ahorro de 9.05 puntos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El gasto administrativo se ejerció muy por debajo de la inflación, ya que incluso se obtuvo un ahorro de casi dos puntos porcentuales en relación al año 2016. |
| 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 91 servidores públicos de los cuales 21, son mandos medios, puestos que en el mejor de los casos tienen a su cargo directo a 1 subordinado por lo que no es posible considerarlos para un intercambio de experiencias, y el personal restante cerca de un 60% es personal operativo, con alta especialización técnica-operativa, principalmente se encuentra realizando trabajo de campo en las vías férreas de este Ferrocarril. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | En virtud de que esta Entidad es única en su ramo dentro de la Administración Pública Federal y por su alta especialización técnica-operativa en materia ferroviario, no es posible firmar convenios de cooperación intercambio de experiencias o mejores prácticas, por lo que la Entidad mantiene la prestación del servicio social para hijos y familiares de los empleados que estén próximos a obtener un grado académico. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Toda vez que el área de Recursos Humanos, únicamente está compuesta por el titular del Departamento y dos auxiliares administrativos, se buscará contratar una consultoría para establecer el método de evaluación para efectuarse en el ejercicio 2018. |
| 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/las servidores/as públicos/as el nivel de escolaridad. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Derivado a que no prosperó la propuesta de reestructura de esta Entidad, se tendrá que seguir operando con la limitada y reducida estructura actual, misma que está orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se cuenta con un portal en etapa de prueba para que los usuarios (FERROSUR) requieran el pago de los servicios por el uso de infraestructura ferroviaria con usuario y contraseña. http://Cst.ferroistmo.com.mx/gobmx El usuario puede generar sus guías de embarque, rastrear su carga o liberar carros. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando 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 incluido en el PETIC 2017 el proyecto Digitalización de los procesos administrativos con interoperabilidad al CST GRP, el cual incluye la digitalización de los procesos de la UTIC en toda la Entidad. Por otro lado se cuenta con un sistema de gestión de recursos gubernamentales que utiliza la FIEL para ingresar al sistema y para firmar digitalmente autorizaciones de trámites internos, imprimiendo la cadena digital en el documento 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. | Se encuentra en proceso de autorización del OIC el alcance solicitado por la Unidad de Gobierno Digital para la contratación del servicio de arrendamiento de equipo de cómputo a 36 meses. |

**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. | Semestralmente se reportan al INAI, a través de sistema de expedientes reservados, aquellos expedientes que, por su naturaleza, se consideran como reservados y/o confidenciales. Para el primer semestre del 2017, se reportarán en el mes de agosto de 2017 |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se levanta acta de las sesiones del comité dejando evidencia en ellas de los acuerdos que se toman en cada una. |
| 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 2017, se atendieron todas las solicitudes en las cuales se solicitaron datos personales, tomando en cuenta la protección de los datos personales de los solicitantes |
| 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 del 2017, se dio atención a todas las solicitudes de información recibidas en la Unidad de Transparencia del Fideicomiso, dichas atenciones a estas solicitudes se llevaron a cabo dentro de los plazos establecidos por el INAI. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Periódicamente se está actualizando información contenida en la Página Web del Fideicomiso, así como la relativa a la del 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). | Se tiene a través del INAI, un programa de capacitación para el ejercicio de 2017, cabe señalar que una vez que se haga del conocimiento el calendario de fechas para cursos en materia por parte del INAI, la Unidad de Transparencia verificara el tipo de curso y asignara a personal para asistir a estos. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se tiene publicado aviso de Protección de datos Personales en la Página Web del Fideicomiso. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 del 2017, se tiene un Cuadro de Clasificación Documental el cual permite a que las áreas clasifique, administren y mantengan en buenas condiciones los documentos en las áreas, así como faciliten los traspasos primarios y secundarios 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. | Al cierre del segundo trimestre del 2017, se tiene un Cuadro de Clasificación Documental el cual permite a que las áreas clasifique, administren y mantengan en buenas condiciones los documentos en las áreas, así como faciliten los traspasos primarios y secundarios de archivo. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Durante los procedimientos de contratación, al amparo de la LAASSP, vía licitación pública y/o invitación a cuando menos tres personas, celebrados por el Fideicomiso llevados a cabo durante el periodo abril-junio de 2017, se ha hecho del conocimiento a posibles proveedores que se interesan en participar en ellos, los medios que tienen para formular quejas y denuncias, todo en base a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), esta información se detalla en las convocatorias emitidas y en el Manifiesto Público inherente al protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, que se firma en los actos derivados de los procedimientos de contratación que se llevaron a cabo. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el periodo abril-junio de 2017, al amparo de la LAASSP, se llevaron a cabo dos procedimientos de contratación, vía Licitación Pública Presencial de Carácter Nacional para, la contratación del servicio de alimentación para el alumnado interno de las Escuelas Náuticas Mercantes de Mazatlán, Tampico y Veracruz, así como dos procedimientos por Invitación a cuando menos tres personas para contratar el servicio de información estadística sobre el histórico de egreso del Sistema Nacional de Educación Náutica (SNEN), sin que al momento de llevarlos a cabo se encontrara vigente algún convenio para que se realizarán mediante un contrato marco, tampoco hubo la posibilidad de realizarlos de forma consolidada ya que no había dependencias y/o entidades que al mismo tiempo requirieran de contrataciones similares. |
| 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 de 2017, no se ha utilizado el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos llevados a cabo, en cuanto a adquisiciones. Para obra pública se realizaron 5 procedimientos de forma mixta. (Electrónico y 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 correspondientes a procedimientos por Licitación pública, Invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, al amparo de la LAASSP, 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 2017, la Entidad ha revisado el proyecto de Inversión "Ampliación de comedores de las Escuelas Náuticas Mercantes", fomentando la realización de proyectos de inversión con beneficio social a corto plazo, en materia de construcción, remodelación y ampliación en las áreas de comedores de las Escuelas Náuticas; el cual se planea realizar en el presente ejercicio fiscal.  Así mismo no se han efectuado proyectos de inversión bajo el esquema de Asociaciones Público Privadas. |
| 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 ejercicio 2017, la Entidad ha revisado el proyecto de Inversión "Ampliación de comedores de las Escuelas Náuticas Mercantes", fomentando la realización de proyectos de inversión con beneficio social a corto plazo, en materia de construcción, remodelación y ampliación en las áreas de comedores de las Escuelas Náuticas; el cual se planea realizar en el presente ejercicio fiscal.  Así mismo no se han efectuado proyectos de inversión bajo el esquema de Asociaciones Público Privadas. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Durante el segundo trimestre del ejercicio 2017, la Entidad ha revisado el proyecto de Inversión "Ampliación de comedores de las Escuelas Náuticas Mercantes", fomentando la realización de proyectos de inversión con beneficio social a corto plazo, en materia de construcción, remodelación y ampliación en las áreas de comedores de las Escuelas Náuticas; el cual se planea realizar en el presente ejercicio fiscal.  Así mismo no se han efectuado proyectos de inversión bajo el esquema de Asociaciones 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. | Dentro del programa de capacitación para el ejercicio 2017, se incluyeron cursos de proyectos de inversión para los servidores públicos encargados del registro de 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 segundo trimestre se ha realizado el seguimiento mensual de los 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. | En el segundo trimestre del 2017 se alineo y mapeo los procesos de la gestión de las constancias expedidas a cada participante que acredita curso impartidos por el FIDENA se generó un módulo en el SIGAA para validar las constancias emitidas obteniendo como resultado el Nombre del Participante, Registro, Línea de Captura y los datos respectivos del curso. con esta información el personal directivo y administrativo podrá identificar y certificar la autenticidad y vigencia de las constancias |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se tiene programado para los meses de julio y agosto del ejercicio 2017, realizar nuevamente la revisión y actualización de las Normas internas del Fideicomiso. |
| Optimización del uso 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 ejercicio 2016, se realizó la reducción de la estructura orgánica en un 12% ya que de 317 plazas con que se contaba, a la fecha se tienen 278 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 | Al segundo trimestre se han adquirido publicaciones exclusivamente para apoyar la función sustantiva de FIDENA, para innovar en los Métodos de Enseñanza-Aprendizaje del Sistema Nacional de Educación Náutica, así como de la mejora de los servicios de capacitación y actualización, por ejemplo: tablas mareas golfo y pacífico, entre otros. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 Fideicomiso ha implementado la realización de conferencias vía remota con los diferentes centros de costo con la finalidad de reducir el gasto en las partidas de viáticos y transportación, durante este periodo se llevaron a cabo 7 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. | Las aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales no están previstas en el Presupuesto asignado a la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Al segundo trimestre no se ha ejercido gastos de comunicación social |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se ha racionalizado el uso de los vehículos en cada uno de los centros de costos, derivado de que no se ha incrementado la dotación mensual destinada a cada centro de costo lo que ha significado el uso racional 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. | A la fecha el 70% de los dormitorios en las Escuelas Náuticas mercantes cuentan con calentadores solares para abastecer el área de regaderas, fomentando así el uso de recursos naturales en los inmuebles existentes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Con fechas 18 de abril, 03 y 17 de mayo, 05 y 19 de junio y 04 de julio del 2017, fue enviada la información correspondiente al Sistema del Registro Único de Servidores Públicos. (RUSP) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Dentro de la estructura de este Fideicomiso no se tiene duplicidad de funciones, cabe destacar que la estructura con que cuenta a la fecha es de 278 plazas, las cuales son un número muy limitado para la cantidad de alumnos que se atienden en las Escuelas Náuticas Mercantes; así como para la cantidad de personas que reciben cursos de capacitación, actualización y posgrado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | La estructura del personal de mando de este Fideicomiso es de 57 plazas repartidas en los diferentes centros de costo de este Fideicomiso las cuales se encuentran plenamente justificadas en su totalidad |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante este periodo se disminuyó el monto de la partida presupuestal con respecto a lo ejercido en el ejercicio 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Dentro de la estructura de este Fideicomiso no se tiene duplicidad de funciones, cabe destacar que la estructura con que cuenta a la fecha es de 278 plazas, las cuales son un número muy limitado para la cantidad de alumnos que se atienden en las Escuelas Náuticas Mercantes; así como para la cantidad de personas que reciben cursos de capacitación, actualización y posgrado |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Durante este periodo no han sido asignadas plazas a este Fideicomiso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Durante este periodo se disminuyó el monto del gasto ejercido en el capítulo servicios personales |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | En el segundo trimestre se estableció un nuevo formato para la solicitud de los requerimientos financieros solicitados por las Escuelas Náuticas, Centro de Educación Náutica de Campeche y Oficinas Centrales vigilando que los gastos de operación administrativa sean por debajo de la inflación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Al mes de junio del presente ejercicio se ha reducido el gasto en viáticos con respecto al mismo periodo del año anterior, en un 21.23 %, toda vez que en esta Entidad se ha promovido la celebración de conferencias a través de Internet y medios digitales, como medida de ahorro y optimización de los recursos asignados para dicha partida de gasto. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 recibió el Reporte de Análisis y recomendaciones de la Matriz de Indicadores de Resultados con la finalidad de que las recomendaciones contenidas en ellas sean consideradas en el proceso de actualización de las MIR que se integren para el ciclo presupuestal 2018; por lo que esta Entidad en el siguiente trimestre aplicara dichas recomendaciones. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | El Fideicomiso mantiene una estructura programática eficiente evitando duplicidad en los tres programas presupuestarios: E007 Formación y capacitación del personal de la marina mercante, M001 Actividades de apoyo administrativo y O001 Actividades de apoyo a la función pública y buen gobierno |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | El Fideicomiso cuenta con tres programas presupuestarios E007 Formación y capacitación del personal de la marina mercante, M001 Actividades de apoyo administrativo y O001 Actividades de apoyo a la función pública y buen gobierno y no transfiere recursos a entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | En el segundo trimestre del 2017 se alineo y mapeo los procesos de la gestión de las constancias expedidas a cada participante que acredita curso impartidos por el FIDENA se generó un módulo en el SIGAA para validar las constancias emitidas obteniendo como resultado el Nombre del Participante, Registro, Línea de Captura y los datos respectivos del curso. con esta información el personal directivo y administrativo podrá identificar y certificar la autenticidad y vigencia de las constancias |
| Procesos | Estandarizar, 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 estandarizar el proceso de evaluaciones realizadas a los docentes de las Escuelas Náuticas Mercantes durante cada semestre del ciclo escolar, se generó un informe en el SIGAA el cual integra las diferentes evaluaciones de cada docente generando un indicador gráfico. Este resultado es utilizado por los directivos para poder evaluar el desempeño de cada docente y ser tomado como parte de la referencia para su continuidad. |
| 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 aceptó la solicitud de dos alumnos de la carrera de Ingeniería Civil del IPN, los cuales ya se encuentran prestando su servicio social en el área de Obra Pública de 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 es el Servicio Profesional de Carrera. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Durante el segundo semestre de 2017, se realizara el planteamiento de manera interna para que se lleven a cabo intercambios de personal entre los diferentes centros de costo de este Fideicomiso |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Estamos en espera de la apertura del Periodo de registro de metas de desempeño en la plataforma para la Evaluación de desempeño de personal de mando de la APF |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Fue elaborado y presentado en tiempo y forma 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 el GRP sistema administrativo-financiero 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 difusión en los equipos de cómputo del personal de 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 5 trámites de ventanilla única nacional ya se integraron dentro del portal de Gob.MX y están en un lenguaje ciudadano, lo cual ayuda a que sea accesible a la población en general, para acceder de forma fácil a los servicios que ofrece la Dependencia. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando 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 formularios web de solicitudes para el Departamento de Informática para: solicitar el acceso a sitios de internet y para realizar solicitudes de Soporte Técnico dentro del Fideicomiso, de esta forma se evita el tener que generar un oficio cuando se solicita algo de los puntos mencionados. Las campañas de difusión de austeridad, de la Declaración Patrimonial y la V Edición: Premio Interamericano a la Innovación para la Gestión Pública Efectiva 2017 se realizó por correo electrónico y vía WallPapers en los equipos de cómputo de los servidores públicos, además se desarrolló un sitio de internet para darle más fuerza a la campaña de Austeridad que desarrollo el Fideicomiso. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se terminó de implementar el filtrado del tráfico de internet dentro de las Oficinas Centrales de FIDENA, esto en cumplimiento del Proceso de Administración de la Seguridad del MAAGTICSI. A su vez se implementó una segunda capa de seguridad dentro del servidor que hospeda la página web del FIDEICOMISO. Se implementó un código QR dentro de las credenciales institucionales, con la finalidad de poder validar la vigencia |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 va a generar el Grupo de Trabajo de Datos Abiertos para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto. |

**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 de 2017, en la Sesión Permanente del Comité de Transparencia, de los días 17 de abril y 2 de mayo del año en curso, el Comité confirmó sólo 2 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 2017, se continuó con la operación del Grupo de Apoyo para el Comité de Transparencia, con el objeto de coadyuvar con este último y con la Unidad de Transparencia, en la atención de 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. | El día 3 de abril de 2017, la Unidad de Transparencia solicitó a las Unidades Administrativas Responsables informar respecto de la actualización con avances al primer trimestre del 2017 de la información publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia.  Por otra parte se informa que para la publicación de información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) al día 4 de mayo de 2017 se logró alcanzar un porcentaje de avance del 94%, lo anterior permitió dar cumplimiento a las Obligaciones que tenía este Organismo ante 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 de las actividades conjuntas realizadas con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) hacia la Administración Pública Federal, organizada por el INAI, los días 16 de mayo y 2 de junio de 2017 se capacitó a dos funcionarias de la Unidad de Transparencia de la Entidad en el tema de Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | A fin de actualizar los Instrumentos, mediante oficios SAAS/008/2017, SAAS/020/2017 y SAAS/060/2017, de fechas 5 de enero, 11 de enero y 13 de febrero, todos del año 2017, el Área Coordinadora de Archivos envío proyecto de Cuadro al Archivo General de la Nación. Mediante acuerdo 1/1SE.2017, de la primera sesión extraordinaria 2017 del Comité de Transparencia, celebrada el 24 de febrero de 2017, se acordó la vigencia del Catálogo versión 2014, en tanto se actualiza. Mediante oficio No. SAAS/072/2017, se envió al AGN la información de que continuará vigente el Catálogo versión 2014. Se está llevando a cabo la implementación del Sistema de Administración de Archivos, se crearon los usuarios y contraseñas de los productores que van a utilizar el sistema para generar y cargar los expedientes generados en el Organismo. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Mediante oficio SAAS/058/2017 de fecha 13 de febrero de 2017, el Área Coordinadora de Archivos solicitó a la Gerencia de Capacitación considerar las necesidad en la materia para el año 2017. Asimismo, mediante correo electrónico de fecha 30 de marzo de 2017, el Área Coordinadora de Archivos envío a la Gerencia de Capacitación la relación del personal propuesto para tomar los cursos de capacitación, que imparte el (INAI). El Área Administrativa de la Gerencia de Capacitación informa por correo electrónico el 29 de junio del 2017, que se impartieron 10 cursos en mayo y 26 cursos en junio del 2017 en línea de Organización, Conservación y Depuración de Archivo. Con oficio SAAS/556/2017 del 29 de junio de 2017, el Área Coordinadora de Archivos solicitó a la Subdirección de Reclutamiento y Desarrollo Humano, sea realizado el calendario para tomar el curso de capacitación en materia de archivo, que imparte el (INAI) mismos que se solicitaron durante julio, agosto y septiembre del 2017. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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. Con relación a la capacitación de servidores públicos, llevaron a cabo 5 cursos para 11 servidores públicos. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante los meses de Abril - Junio, se llevó a cabo 1 procedimiento mediante el uso de las estrategias de contratación (Contrato 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, en materia de Adquisiciones, se llevaron a cabo 21 procedimientos de contratación de manera Electrónica a través del Sistema CompraNet (LP-12 procesos, ITP-3 proceso, adjudicación directa-6 procesos respectivamente). Adicionalmente se publicaron las actas derivadas de cada procedimiento a efecto de que puedan ser consultadas por cualquier interesado a través de dicho Sistema. En materia de Obras Públicas, no se llevaron a cabo 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 las Convocatorias de los procedimientos de Licitación Pública así como de Invitación a Cuando Menos Tres Personas 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. | El Servicio Postal Mexicano en la elaboración y presentación de los Análisis Costo y Beneficios de los programas y proyectos de inversión, alinea las fichas Técnicas o estudios, a los objetivos 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 | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | El Servicio Postal Mexicano da seguimiento al presupuesto ejercicio correspondiente a los Programas y Proyectos de Inversión autorizados por la Unidad de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el Módulo (MSPPI) instrumentado para tales efectos, en este Trimestre no se tiene ejercicio, situación por la cual no se reporta nada. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen 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 al límite de caracteres permitidos en este campo para reportar el avance y resultados alcanzados. El avance de MR.1 se reporta en correo anexo, conforme a los siguientes temas: I. Propuesta de Simplificación de COFEMER  II.- Despublicación del trámite SEPOMEX-01-009-K.  III.- Áreas responsables de los trámites y servicios suscriben el envío de información a COFEMER. IV.- El Organismo cumple en tiempo y forma con el entregable: Preliminar del PMR 2017-2018. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Línea de Acción: Actualizar 8 Manuales, se publicaron 8 Documentos Normativos en medios los Institucionales, así como 6 Formatos Institucionales correspondientes al Manual de Procedimientos para el Levantamiento Físico de Inventario de Bienes. Se encuentran en proceso de análisis 8 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. | Seguimos con la gestión del Registro de la Estructura de 2016, por tal motivo se ha realizado el análisis y el Comparativo de la Estructura anterior con la vigente, para determinar si tuvo cambios, si existe duplicidad de funciones o que no se justifique la plaza |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 2017, se realizaron 11 conferencias o actividades de capacitación y formación remotas para 532 trabajadores que comprenden los Estados de Aguascalientes, Guanajuato, Jalisco, Colima, Querétaro, San Luis Potosí, Zacatecas, Hidalgo, Nayarit, Baja California, Sonora, Baja California Sur, Chihuahua, Sinaloa, Durango, Nuevo León, Tamaulipas, Puebla, Veracruz, Tlaxcala, Yucatán, Campeche, Chiapas, Guerrero, Morelos, Oaxaca y Tabasco, mismas que respondieron a 24 cursos, trabajando de forma conjunta con la Secretaría de Comunicaciones 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. | En este Trimestre la Entidad ha ejercido un monto de $ 320,502.66 por concepto de Cuotas contributivas a la Unión Postal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | No se ha comprado, ni arrendado ningún tipo de vehículo, en el caso de que se adquiera o arrende vehículos se deberán apegar a los LINEAMIENTOS de eficiencia energética para la Administración Pública Federal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 que en el segundo trimestre no se ha llevado a cabo bajas y altas de inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), en virtud que se continúa con la recopilación de la información y documentación por parte de las Subdirecciones Regionales; Cabe señalar que se está conciliando la información de los inmuebles con el área jurídica, para ver si es procedente el 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. | Seguimos con la gestión del Registro de la Estructura de 2016, por tal motivo se ha realizado el análisis y el Comparativo de la Estructura anterior con la vigente, para determinar si tuvo cambios, si existe duplicidad de funciones o que no se justifique la plaza |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Seguimos con la gestión del Registro de la Estructura de 2016, por tal motivo se ha realizado el análisis y el Comparativo de la Estructura anterior con la vigente, para determinar si tuvo cambios, si existe duplicidad de funciones o que no se justifique la plaza |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | La Subdirección de Administración Recursos Humanos está trabajando con cada una de las Direcciones para revisar su estructura y determinar si amerita cambios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Desde el ejercicio 2013 se disminuyó el gasto en servicios personales, pero 2016 no se nota debido a que se tuvo que dar cumplimiento al PEF 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El Sepomex en cumplimiento a las disposiciones emitidas en los Lineamentos por los que se establecen las Medidas de Austeridad en el Gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, se informa de la situación que guarda el gasto de referencia en este Trimestre, en el cual se puede observar una disminución del 48.2% en relación al mismo periodo de 2016. |
| 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 publicadas en los Lineamientos por los que se establecen las Medidas de Austeridad en los gastos de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal , se informa que al Trimestre de referencia se observa una disminución del 83.4 % en relación al periodo 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 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 2017", a fin de dar cumplimiento, se realizó en el Portal Aplicativo (PASH) el registro de los avances de los indicadores de acuerdo al Artículo 42, fracción II de la LFPRH, así como el segundo trimestre del ejercicio fiscal 2017. También se están atendiendo las observaciones a los indicadores por parte 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. | Se presentó en la segunda sesión Ordinaria 2017 de Junta Directiva el informe de Desempeño del Organismo en el que se describen aspectos operativos, comerciales, informáticos, financieros, presupuestales y administrativos, el cual permite contar con elementos para la toma de decisiones |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 proyecto del año pasado se retomaron las acciones de alineación de los Centros de Distribución, particularmente de Jalisco, esto con el fin de garantizar que los resultados obtenidos el año pasado se mantuvieran en este año 2017, se dio seguimiento al CDD de Jalisco. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se elaboró un plan de trabajo del Centro de distribución de Jalisco para asegurar que el proyecto garantice los resultados |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | En el Periodo no se suscribió algún Convenio adicional que reportar al realizado el 29 de abril de 2016 con TELECOMM, del cual se intercambian programas de capacitación mensuales entre ambos Organismos. Cabe agregar que con la suscripción de este instrumento, se alcanzó la meta planteada para la Entidad por este aspecto para todo el sexenio. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | De acuerdo al Convenio firmado con TELECOMM, en el Periodo, en lo que se refiere a personal de SEPOMEX, se capacitó a 13 participantes en el Curso de "Los Derechos Humanos y la Discapacidad: Barreras para su participación plena y efectiva en la sociedad en condiciones de Igualdad"; 4 participantes en el Curso de "Los Derechos Humanos y la Administración Pública"; y a 6 participantes en el de "Prevención de embarazos en adolescentes". Por parte de TELECOMM, se han capacitado a 6 trabajadores en el Curso ofrecido por SEPOMEX de "Administración del tiempo"; 3 trabajadores en el de "Principios Básicos en la Toma de Decisiones"; 2 trabajadores en "Trabajo en Equipo"; 1 trabajador en "Comunicación Interpersonal"; 1 trabajador en "Construir Relaciones para Obtener Resultados"; 1 trabajador en "Habilidades de Atención al Cliente"; 4 trabajadores en el Curso de "Líder como Agente de Cambio"; 11 trabajadores en "Equidad de Género"; 1 trabajador en "Comunicación Persuasiva |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | A raíz de lo establecido en el Cuestionario de Autodiagnóstico de Cumplimiento de las Estrategias 3.1, 4.2 y 4.4 del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, se acordó con la Directora Corporativa de Administración y Finanzas de la Entidad convocar a una reunión con la Dirección Corporativa de Planeación Estratégica para analizar las alternativas existentes para establecer en la Entidad un Programa de Evaluaciones de Desempeño eficiente. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | No se ha realizado el comparativo de los registros en el SAREO y el RUSP debido a que se tiene pendiente el registro de la Estructura en el SAREO. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Sigue pendiente de que la Subdirección de Desarrollo Estratégico nos informe si ya fue considerado en uno de sus apartados Recursos Humanos dentro 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. | En seguimiento al Cronograma Interno de Actividades para dar cumplimiento al Plan de Digitalización 2017 de los trámites que tiene el Servicio Postal Mexicano registrados, se dio continuidad a las actividades comprometidas para el periodo abril - junio de 2017. Adicionalmente se han tenido reuniones con los representantes de las Direcciones Corporativas dueños de los trámites, a efecto de confirmar su grado de automatización y vigencia de estos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Una vez concluida la revisión y actualización del Sistema de Control de Gestión del Servicio Postal Mexicano, a efecto de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel, en este trimestre se dio soporte a este sistema, y se iniciaron las actividades a efecto de incluir para su uso a los niveles Gerenciales. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 TIC, se llevan en apego a las disposiciones vigentes, capturando en la herramienta de Gestión de la Política TIC los estudios de factibilidad correspondientes. En este periodo trimestre se capturó para validación lo relacionado a: "Servicio administrado de fotocopiado, impresión y digitalización", "Servicio de un sistema de registro de tiempo y asistencia del personal" y "Servicio administrado de centro de datos y enlaces de comunicaciones para los 5 edificios corporativos del Servicio Postal Mexicano", los cuales se encuentran en trámite 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. | En el periodo se ha llevado a cabo la publicación dentro del portal http://datos.gob.mx, de los datos abiertos comprometidos dentro del Plan de Apertura, integrándolos en la plataforma "Administradora de la Apertura, planea, publica, perfecciona y promueve datos abiertos" (ADELA), de acuerdo a las fechas de publicación programadas, adicionalmente se ha tenido reuniones con los representantes de las Direcciones Corporativas a efecto de revisar la validez y congruencia de la información y en su caso solicitar a la UGD la actualización del Plan de Apertura de Datos Abiertos. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas se realizan a través de la entidad Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (AICM) con fundamento en el contrato de prestación de servicios administrativos y operativos celebrado entre SACM y AICM con fecha 24 de noviembre de 1998. El Objeto de SACM es proporcionar toda clase de servicios de asesoría de carácter técnico, de ingeniería, administrativo, financiero, de procesamiento y control de datos, de supervisión, de organización, de mercadotecnia y en general cualquier clase de servicio que se requiera en relación con la administración, operación construcción y/o explotación de aeródromos civiles |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas se realizan a través de la entidad Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (AICM) con fundamento en el contrato de prestación de servicios administrativos y operativos celebrado entre SACM y AICM con fecha 24 de noviembre de 1998. El Objeto de SACM es proporcionar toda clase de servicios de asesoría de carácter técnico, de ingeniería, administrativo, financiero, de procesamiento y control de datos, de supervisión, de organización, de mercadotecnia y en general cualquier clase de servicio que se requiera en relación con la administración, operación construcción y/o explotación de aeródromos civiles |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas se realizan a través de la entidad Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (AICM) con fundamento en el contrato de prestación de servicios administrativos y operativos celebrado entre SACM y AICM con fecha 24 de noviembre de 1998. El Objeto de SACM es proporcionar toda clase de servicios de asesoría de carácter técnico, de ingeniería, administrativo, financiero, de procesamiento y control de datos, de supervisión, de organización, de mercadotecnia y en general cualquier clase de servicio que se requiera en relación con la administración, operación construcción y/o explotación de aeródromos civiles |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 obra pública y servicios relacionados con las mismas se realizan a través de la entidad Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (AICM) con fundamento en el contrato de prestación de servicios administrativos y operativos celebrado entre SACM y AICM con fecha 24 de noviembre de 1998. El Objeto de SACM es proporcionar toda clase de servicios de asesoría de carácter técnico, de ingeniería, administrativo, financiero, de procesamiento y control de datos, de supervisión, de organización, de mercadotecnia y en general cualquier clase de servicio que se requiera en relación con la administración, operación construcción y/o explotación de aeródromos civiles |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y 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 contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas se realizan a través de la entidad Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (AICM) con fundamento en el contrato de prestación de servicios administrativos y operativos celebrado entre SACM y AICM con fecha 24 de noviembre de 1998. El Objeto de SACM es proporcionar toda clase de servicios de asesoría de carácter técnico, de ingeniería, administrativo, financiero, de procesamiento y control de datos, de supervisión, de organización, de mercadotecnia y en general cualquier clase de servicio que se requiera en relación con la administración, operación construcción y/o explotación de aeródromos civiles |
| 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 contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas se realizan a través de la entidad Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (AICM) con fundamento en el contrato de prestación de servicios administrativos y operativos celebrado entre SACM y AICM con fecha 24 de noviembre de 1998. El Objeto de SACM es proporcionar toda clase de servicios de asesoría de carácter técnico, de ingeniería, administrativo, financiero, de procesamiento y control de datos, de supervisión, de organización, de mercadotecnia y en general cualquier clase de servicio que se requiera en relación con la administración, operación construcción y/o explotación de aeródromos civiles |
| Inversión e 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 contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas se realizan a través de la entidad Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (AICM) con fundamento en el contrato de prestación de servicios administrativos y operativos celebrado entre SACM y AICM con fecha 24 de noviembre de 1998. El Objeto de SACM es proporcionar toda clase de servicios de asesoría de carácter técnico, de ingeniería, administrativo, financiero, de procesamiento y control de datos, de supervisión, de organización, de mercadotecnia y en general cualquier clase de servicio que se requiera en relación con la administración, operación construcción y/o explotación de aeródromos civiles |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se solicitó a la coordinadora sectorial su intervención para gestionar ante la SHCP el dictamen presupuestario para la modificación organizacional de la estructura orgánica ocupacional del ejercicio 2017 de SACM, relativos a la cancelación de 2 plazas (1 Gerencia, 1 Subgerencia), así como la creación de 1 plaza de Subdirector para dotar al OIC de las plazas necesarias para cumplir con la obligación de que las Áreas de Quejas y Responsabilidades recaigan en autoridades distintas, de conformidad a lo establecido en el artículo 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que entrará en vigor el próximo 19 de julio. El 22 de junio, el Consejo de Administración en su segunda sesión ordinaria aprobó la modificación de la estructura orgánica ocupacional del OIC. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas se realizan a través de la entidad Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (AICM) con fundamento en el contrato de prestación de servicios administrativos y operativos celebrado entre SACM y AICM con fecha 24 de noviembre de 1998. El Objeto de SACM es proporcionar toda clase de servicios de asesoría de carácter técnico, de ingeniería, administrativo, financiero, de procesamiento y control de datos, de supervisión, de organización, de mercadotecnia y en general cualquier clase de servicio que se requiera en relación con la administración, operación construcción y/o explotación de aeródromos civiles |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 de SACM 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. | Se solicitó a la coordinadora sectorial su intervención para gestionar ante la SHCP el dictamen presupuestario para la modificación organizacional de la estructura orgánica ocupacional del ejercicio 2017 de SACM, relativos a la cancelación de 2 plazas (1 Gerencia, 1 Subgerencia), así como la creación de 1 plaza de Subdirector para dotar al OIC de las plazas necesarias para cumplir con la obligación de que las Áreas de Quejas y Responsabilidades recaigan en autoridades distintas, de conformidad a lo establecido en el artículo 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que entrará en vigor el próximo 19 de julio. El 22 de junio, el Consejo de Administración en su segunda sesión ordinaria aprobó la modificación de la estructura orgánica ocupacional del OIC. |
| 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. | Se solicitó a la coordinadora sectorial su intervención para gestionar ante la SHCP el dictamen presupuestario para la modificación organizacional de la estructura orgánica ocupacional del ejercicio 2017, relativos a la cancelación de 2 plazas (1 Gerencia, 1 Subgerencia), así como la creación de 1 plaza de Subdirector para dotar al OIC de las plazas necesarias para cumplir con la obligación de que las Áreas de Quejas y Responsabilidades recaigan en autoridades distintas, de conformidad a lo establecido en el artículo 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que entrará en vigor el próximo 19 de julio. El 22 de junio, el Consejo de Administración en su segunda sesión ordinaria aprobó la modificación de la estructura orgánica ocupacional del OIC. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 privilegia a las áreas sustantivas ya que se ha mantenido la relación de distribución, 50 plazas son sustantivas, 40 son administrativas y 7 corresponden al OIC. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | 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 89% |
| 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. Al cierre que se tiene al 30 de junio, se presenta un pago de 46.3 mdp contra un programado de 85.1 mdp, el cual representa un gasto del 54.4% respecto al programado |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se erogan solo los gastos necesarios para la entidad. Se ha utilizado un 0.9% del presupuesto asignado. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se llevó a cabo el análisis de resultados de la evaluación del desempeño de las metas establecidas para 2016 de 78 servidores públicos de SACM. (100% del personal susceptible a evaluarse) |

**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 205 expedientes reservados, correspondientes a las diversas Unidades Administrativas. Asimismo, no se clasificó ningún expediente durante el primer semestre de 2017. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se atendieron 43 solicitudes de información, conforme a los tiempos establecidos en la LFTAIP, además de no haber negado información, ni por clasificación, ni por inexistencia. Tampoco se recibió ningún Recurso de Revisión durante el trimestre. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En los recibos que se proporcionan a los usuarios de los servicios de Telecomm en las sucursales telegráficas, se les informa acerca del sitio donde pueden consultar nuestro aviso de protección de datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | El tiempo de atención para las solicitudes de información fue de 9 días en promedio. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se sigue manteniendo actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia. Asimismo, se continúa cargando en la Plataforma Nacional de Transparencia la información correspondiente a las 45 fracciones del Art. 70 de la LGTAIP que le aplican a Telecomm. Se cuenta con un avance del 60% de actualización. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | 19 servidores públicos asistieron a tomar diversos cursos de capacitación impartidos por el INAI, en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En la página Institucional, se encuentran publicado el seguimiento a las propuestas ciudadanas vertidas en el Ejercicio de Participación Ciudadana 2016 “Más y mejores servicios cerca de ti”. http://www.telecomm.gob.mx/gobmx/wp-content/uploads/2016/02/ForoDeParticipacionCiudadana2016\_Respuestas.pdf. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | No se ha recibido la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental por parte del Archivo General de la Nación. Sin embargo, las áreas del Organismo continúan inventariando sus expedientes con base en el Catálogo 2012. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | 5 servidores públicos encargados de los archivos en las diferentes áreas del Organismo tomaron los cursos en línea en materia de archivos, los cuales fueron impartidos por el INAI. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se difundieron las infracciones y sanciones a las que pudieran ser acreedores los proveedores en la siguiente convocatoria del segundo trimestre de 2017:  IA-009KCZ002-E14-2017, Adquisición de vales de despensa con motivo del 10 de mayo 2017. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 2017 se adjudicó el procedimiento consolidado número IA-009KCZ002-E14-2017, para la adquisición de vales de despensa con motivo del 10 de mayo 2017. No se han llevado a cabo ofertas subsecuentes de descuento, toda vez que no se cuenta con los mecanismos de capacitación y personal para poder realizar esta modalidad que se establece en la Ley. Durante este trimestre no se realizaron procedimientos bajo contrato marco debido a que los bienes y servicios requeridos por las áreas requirentes no están contemplados en este tipo 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 adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios que se realizaron de manera electrónica en el segundo trimestre fueron los siguientes: IA-009KCZ002-E14-2017, Adquisición de vales de despensa con motivo del 10 de mayo 2017. AA-009KCZ002-E19-2017, Adquisición de refacciones y accesorios para equipos de cómputo. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el 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, se atendieron las observaciones y recomendaciones que se realizaron por parte de la Unidad de Inversión, en el segundo trimestre se verificó que los 4 PPI´s 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. | En el segundo trimestre, se cuenta con 4 solicitudes registradas y vigentes en la Cartera de Inversión y 4 solicitudes con observaciones que se enviaron a cada una de las unidades responsables de los proyectos a efecto de su atención, al cierre de Junio del 2017 se está en espera de las respuestas de las áreas, para su actualización en el Módulo de Seguimiento 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. | No se han realizado evaluaciones socioeconómicas, ya que no existen programas de inversión autorizados, los registrados y vigentes tiene como año de inversión el ejercicio 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. | Al mes de Junio 2017 no se impartieron cursos en materia de análisis y evaluación para 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 segundo trimestre, se cuenta con 4 solicitudes registradas y vigentes en la Cartera de Inversión y 4 solicitudes con observaciones que se enviaron a cada una de las unidades responsables de los proyectos a efecto de su atención, al cierre de Junio del 2017 se está en espera de las respuestas de las áreas, para su actualización en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | El 20 de abril de 2017, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), mediante oficio COFEME/17/2166, envío la recomendación para la simplificación de trámites y servicios en los Programas de Mejora Regulatoria (PMR) 2017-2018. El 25 de mayo de 2017, la COFEMER notificó la propuesta de mejora regulatoria PMR 2017-2018 de Telecomunicaciones de México, así como la actualización del RFTS, en atención a la recomendación realizada por dicha Comisión. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | De los 45 manuales sustantivos comprometidos en el ejercicio 2014, al cierre del segundo trimestre de 2017, no se actualizó documento normativo alguno, debido a que el Organismo se encuentra en proceso de actualización el Estatuto Orgánico, Estructura Organizacional y Manual de Organización Institucional, por lo que se tiene con un avance acumulado de 32 manuales actualizados lo que representa el 71.1 % del 100% comprometido. |
| Optimización del uso 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 Centésima Vigésima Sexta Sesión Ordinaria, celebrada el 27 de junio del año en curso, se solicitó a la H. Junta Directiva autorización para modificar la Estructura básica, gestión que se realizará una vez publicada la actualización del Estatuto Orgánico. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | No se realizaron trabajos de imprenta respecto de libros o publicaciones, que no tengan relación con la función sustantiva de Telecomunicaciones de México. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante el segundo trimestre del ejercicio 2017, se continuó con la atención a las solicitudes de las Gerencias Estatales por vía telefónica y correo electrónico, agilizando la comunicación y reduciendo el gasto de viáticos, asimismo, se promueve el uso de las herramientas de Tecnología de la Información y la Comunicación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | El 31 de Diciembre del 2016 se realizó la parte contributiva anual del año 2017, por un importe de $721,492.31 para continuar perteneciendo a la UIT y que México sea reconocido a nivel mundial. Anualmente se programan recursos presupuestales para la aportación de la UIT, por lo que el Organismo cumplió en tiempo y forma. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Al periodo de reporte la Dirección Comercial no ha gestionado gasto para este concepto en 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 continuó con la aplicación de mecanismos administrativos de registro y control de consumo de combustible y entrega de vales de papel. Se integró un Plan de trabajo a fin de revisar periódicamente por parte de la Gerencia de servicios Generales, Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles y Seguros Patrimoniales, los documentos de registro y control generados en las Gerencias Regionales y Estatales, así como emitir las recomendaciones necesarias para su debida operación, durante este Periodo se ha revisado la documentación que soporta el gasto de combustible bitácoras y tickets de carga de las Gerencias de Tabasco, Ciudad de México y Michoacán, emitiendo las observaciones respectivas para el debido control del gasto, y se difundieron los Planes de Trabajo para flotas vehiculares e Inmuebles. Se elaboró la Guía del conductor eficiente para ser distribuida en la TCT, así como en Gerencias Regionales y Estatales, a fin de promover mejores prácticas de manejo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Derivado de las acciones recomendadas en materia de uso eficiente de energía por la Comisión Nacional Para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE), en la Torre Central de Telecomunicaciones se efectúan recorridos diarios para el apagado de luces en pasillos frente a elevadores y se cambian lámparas para el menor consumo de energía, se difundieron mensajes para el uso eficiente de energía, mediante carteles y medios electrónicos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se cuenta con la actualización permanentemente, de la información de los inmuebles en el 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 Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México vigente, se aprecia que no existe duplicidad de funciones en las Unidades Administrativas, asimismo en la Centésima Vigésima Sexta Sesión Ordinaria, celebrada el 27 de junio del año en curso de la H. Junta Directiva, se presentó la reestructuración del Organismo, en la que no se aprecia 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 Centésima Vigésima Sexta Sesión Ordinaria, celebrada el 27 de junio de 2017, la H. Junta Directiva autorizó modificar la Estructura básica, gestión que se realizará una vez publicada la actualización del Estatuto Orgánico, en la cual se considera la cancelación del puesto de la Dirección Comercial para dar origen a la Dirección de la Red Troncal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Telecomunicaciones de México no realiza contratación de prestadores de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | En la Centésima Vigésima Sexta Sesión Ordinaria celebrada el 27 de junio del año en curso, la H. Junta Directiva autorizó modificar la estructura básica, gestión que se realizará una vez publicado el Estatuto Orgánico, en la cual no hay 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, se brindó el apoyo autorizando 10 nuevas plazas para el Programa de Expansión de Sucursales Telegráficas, que prestan servicios telegráficos y financieros básicos en todo el país, con el propósito de apoyar en los objetivos para la disminución de la brecha financiera en diversas localidades del país. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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, el gasto ejercido en el capítulo 1000 "Servicios Personales", representa el 53.25% en relación al gasto total programable, el cual se encuentra por debajo de la meta establecida para 2017 del 57.6%. |
| 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 ejercicio 2017 se continúa efectuando las medidas de austeridad del PEF 2017, comunicadas por la Oficialía Mayor de la SCT, mediante oficio Circular No.5. 002/2017 "Medidas de Racionalidad y Austeridad de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes", aplicables a las unidades administrativas del sector central y órganos administrativos desconcentrados de la SCT y en el sector coordinado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Durante el segundo trimestre del ejercicio 2017 se están efectuado las medidas de austeridad del PEF 2017 y las emitidas por la Oficialía Mayor de la SCT, mediante oficio Circular No.5. 002/201, para el presente ejercicio. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | En la página Institucional, se encuentran publicado el seguimiento a las propuestas ciudadanas vertidas en el Ejercicio de Participación Ciudadana 2016 “Más y mejores servicios cerca de ti”. http://www.telecomm.gob.mx/gobmx/wp-content/uploads/2016/02/ForoDeParticipacionCiudadana2016\_Respuestas.pdf. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se continúa con la actualización de la Plataforma Nacional de transparencia en la que se difunden 45 obligaciones de transparencia, algunas de las cuales también se encuentran publicadas y actualizadas en el Apartado de Transparencia de la página WEB del organismo. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Trimestralmente de continua actualizando el apartado de transparencia de la página WEB del organismo. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | El apartado de Transparencia de la página WEB del Organismo continúa habilitado y actualizado trimestralmente. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se revisó y actualizó la Matriz de Indicadores para resultados (MIR), la cual se publica y se difunde en la sección de Transparencia/Indicadores de Programas Presupuestarios en la página WEB de Telecomm. Se cuenta con el seguimiento trimestral de indicadores para resultados establecidos en el SEROFA y difundidos en la página de intranet: http://interno.telecomm.net.mx/ |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | El presupuesto del ejercicio 2017, cuenta con estructura programática eficiente. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | El Sistema de Información de Proyectos de la SFP (Gob.) muestra al cierre del segundo trimestre de 2017, dos procesos internos de Telecomm concluidos, lo que representa una avance acumulado del 50%: 1. Conducción de señales; y 2. Expansión de la Cobertura de Sucursales Telegráficas. Respecto de los procesos del Giro Telegráfico y Servicios de Comunicación Telegráfica, se está en espera que la Estrategia Digital Nacional, concluya con el motor de pagos. |
| Procesos | Estandarizar, 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 (servicios) que proporciona Telecomm a través de las sucursales telegráficas distribuidas en todo el país, se encuentran homologados y estandarizados a través del Sistema de Giros Telegráficos (SIGITEL), el cual garantiza la calidad al proporcionar los servicios en un tiempo de 3 a máximo 5 minutos. Al cierre del segundo trimestre de 2017, se incorporaron los servicios de Red Financiera y Crediconfía. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se concluyó la etapa de valoración para la realización del convenio con CONALEP Iztapalapa III la cual resultó no procedente, sin embargo con el CAM se firmó el Convenio de colaboración respectivo. Asimismo, Telecomunicaciones de México tiene suscritos convenios con las siguientes instituciones de la Administración Pública Federal, para efectos de cooperación técnica: a) Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) b) ProMéxico c) Facultad de Estudios Superiores Acatlán UNAM |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se realizó una consulta a la Secretaría de la Función Pública, mediante la cual se acordó registrar al menos una competencia transversal aplicable a los puestos del Organismo. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Telecomunicaciones de México tiene suscritos convenios con las siguientes instituciones de la Administración Pública Federal, para efectos de cooperación técnica: a) Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) b) ProMéxico c) Facultad de Estudios Superiores Acatlán UNAM El 23 de junio de 2017, la UPRHSFP de la SFP aprobó el registro de los convenios. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La DRH mediante oficio no. 7000.-0198, de fecha 28 de abril de 2017, turnó a la Dirección de Evaluación del Desempeño y Desarrollo de la SFP, 82 Evaluaciones del Desempeño del Personal de Mando de la APF; y a través del oficio no. 7000.- 0211, fechado el 04 de mayo del actual, envió las 16 evaluaciones que complementaron este proceso de evaluación de nivel de mando (98 evaluaciones). Asimismo, con fecha 18 de mayo de 2017, se concluyeron las actividades de la Comisión Evaluadora del Desempeño 2016, en la que se otorgaron estímulos y recompensas al personal operativo. |
| 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, el cual se encuentra alineado a los planes y programas del ejercicio 2017. |
| 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. Se 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 actualizó el Estudio de Prospectiva de la Dirección de Recursos Humanos, el cual se encuentra alineado a los planes y programas del ejercicio 2017. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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, no hubo desarrollos y/o adecuaciones a los sistemas informáticos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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, no se liberaron proyectos para las áreas de TELECOMM. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se validaron los siguientes proyectos por parte de la Unidad de Gobierno Digital. \* Adquisición de Materiales y Útiles Consumibles para el procesamiento en Equipos y Bienes Informáticos. \* Adquisición de Refacciones y Accesorios para Equipos de Cómputo. Se encuentran en la Herramienta de Gestión de la Función Pública las siguientes contrataciones, pendientes de validación por parte de la Unidad de Gobierno Digital. \* Renovación del Licenciamiento Switch Authentic y Soporte a dos equipos servidores modelo 6210 Stratus. \* Servicio de Continuidad en la Virtualización de la Información de Telecomm, incluyendo Infraestructura. \* Adquisición de Licencias de Productos de Software Microsoft y Soporte Premier Las contrataciones se realizan con apego a la normatividad aplicable (MAAGTICSI), donde se capturan y anexa documentación soporte de los proyectos (Estudio de factibilidad, anexo técnico, justificación, Estudio de Mercado) en la herramienta de política TIC. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | El 28 de abril de 2017, se actualizaron 3 conjuntos de datos:   - Estaciones Costeras Radio Marítimas. - México Conectado. - Telefonía Rural Satelital. |

**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. | De conformidad con el oficio circular INAI/SAI/DGEAPCTA/0028/2017 de fecha 07 de julio de 2017 mediante el cual se indica que la publicación de los índices de los expedientes clasificados como reservados (IECR) se realizará antes del 21 de agosto de 2017, se solicitó a las Unidades Administrativas, reporten su actualización en el archivo respectivo integrando la totalidad de los datos con los que debe cumplir el IECR para publicarlo en el portal institucional y enviarlo al INAI para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se ha promovido con los enlaces de transparencia a documentar y mantener actualizada la información que generan en sus Unidades Administrativas, con la finalidad de disminuir las declaraciones de inexistencia de la información; sin embargo, se ha concluido que esta situación está fuera del control de la dependencia, toda vez que la mayoría de los casos la razón de no contar con información tiene que ver con que el solicitante elije de manera incorrecta a que sujeto obligado remite su solicitud. Por otra parte, se relaciona con los criterios del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, ya que en sus resoluciones instruye ante una incompetencia, formalizar la inexistencia. Para mayor referencia consultar Resolución al Recurso de Revisión 3405/17, (página 30 de la resolución). |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se lleva a cabo una verificación constante de la actualización de los sistemas de datos personales, fortaleciendo así la confidencialidad de los datos proporcionados por los particulares; asimismo se trabajó en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, en el formato del Documento de Seguridad para hacer las actualizaciones necesarias de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, mismo que deberán requisitar todas aquellas Unidades Administrativas que recaban datos personales por medio de algún sistema o formato de los trámites y servicios que ofrece la Secretaría de Economía. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El 4 de mayo concluyó la carga de información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), de los artículos 70, 71 y 77 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), actualmente de los 87 formatos de las obligaciones comunes y específicas de la LGTAIP se han generado aproximadamente 72,442 registros de información, mismos que se revisan uno a uno para asegurar la veracidad y confiabilidad de los datos que cada una de las Unidades Administrativas y la Unidad de Transparencia generan, para ser publicados en el SIPOT. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se llevó a cabo un taller en las instalaciones de la Secretaría de Economía el 27 de junio de 2017, impartido por personal del INAI, con la finalidad de brindar a los participantes los conocimientos teórico-prácticos útiles en temas diversos en materia de transparencia y clasificación de la información, esto es para continuar con la capacitación y especialización a los servidores públicos. Así mismo se hizo del conocimiento mediante correo electrónico a los enlaces de transparencia de la las Unidades Administrativas el Programa de Capacitación en donde se les informa sobre el mecanismo de registro y el temario. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se elaboraron los Avisos de Privacidad simplificado e integral de la Secretaría de Economía, mismos que se pusieron a disposición del público para dar a conocer el uso y tratamiento de los datos personales que se recaban a través de los diferentes formatos y sistemas de la Secretaría y así hacer de su conocimiento el procedimiento por el cual podrán ejercer sus derechos ARCO. Asimismo se señaló constantemente a las Unidades Administrativas de esta dependencia que recaban datos personales, la importancia de resguardar y proteger los datos personales de los particulares y su derecho a la confidencialidad. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se publicó de manera periódica en el apartado de Transparencia Focalizada del Portal Institucional de Internet, temas con información socialmente útil como los precios de medicamentos de patente y la publicación de Normas Oficiales, así mismo se está a la búsqueda de temas de interés para incrementar el número de publicaciones. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 presente periodo se actualizó la Guía Simple de Archivos de las Unidades Administrativas y Representaciones Federales, a través de los Responsables de Archivo de Trámite. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se gestionó ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Economía capacitación en materia de transparencia, por lo que el 27 de junio de 2017 el Director General de Enlace con la Administración Pública Centralizada y Tribunales Administrativos, del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), facilitó una conferencia en la cual resulta de utilidad para esta dependencia el manejo de la información y expedientes clasificados como reservados y/o confidenciales. En dicha conferencia se tuvo la participación del personal de las Representaciones Federales, Responsables de Archivo de Trámite y las Coordinaciones 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. | Se han implementado nuevos mecanismos para dar a conocer a los proveedores los requisitos para denunciar, la autoridad competente, así como las sanciones correspondientes de acuerdo al marco legal aplicado. Estos mecanismos son: 1. Fijar en el rotulón de la Dirección de Contratos la normatividad aplicable; 2.Realizar una bitácora en donde los proveedores se dan por notificados del contenido del sistema normativo; 3. Se difundió el sistema normativo a todo el personal directivo de la DGRMSG. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 4 Procedimientos consolidados (3 Licitaciones Públicas y 1 Invitación a Cuando Menos 3 Personas) y 1 contratación por contrato marco. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Todos los Procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos 3 Personas de la Secretaría de Economía se han realizado utilizando el sistema electrónico CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se ha incorporado la redacción de la cláusula para todos los contratos que se suscriben, por lo que se tiene por cumplido el compromiso. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Todas las solicitudes de registro en Cartera, se verifica que tengan la correcta alineación al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, como pre requisito a ser considerados para registro en Cartera. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Se encuentran en proceso de registro 2 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 2017, 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 segundo trimestre de 2017 se integró y presentó a la COFEMER el programa de mejora regulatoria preliminar (PMR) que incluye 24 acciones de simplificación de trámites que benefician a los particulares. El PMR preliminar estuvo en consulta pública del 29 de mayo al 7 de julio de 2017 a fin de recibir los comentarios y sugerencias de las empresas y ciudadanía, la SE dará respuesta a cada uno de dichos comentarios y se realizarán las acciones para presentar el programa definitivo. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se realizaron las siguientes acciones comprometidas en el Programa Anual de Revisión de Normas Internas 2017 PARNI: se revisaron y actualizaron 18 normas internas sustantivas de las cuales 3 fueron eliminadas (dos acuerdos secretariales y unos lineamientos) y 15 actualizadas (6 manuales de organización y 9 manuales de procedimientos en 45 procedimientos). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Durante el primer trimestre se presentaron a los titulares de las Subsecretarías de Industria y Comercio, de Minería, y de Comercio Exterior, los resultados de las propuestas de reestructuración; se encuentra en análisis de dichas Subsecretarías, para retroalimentación a la Dirección General de Recursos Humanos. Durante el mes de junio, se analizó la propuesta de la Subsecretaría de Competitividad y Normatividad, incluyendo todas sus DG y sus Jefaturas de Unidad, se revisarán sus propuestas y se realizarán ajustes a las mismas. Se continúa trabajando con las Unidades responsables para revisar sus propuestas y los ajustes que se tendrán que realizar por los cambios en los niveles actuales, de acuerdo con el tabulador de sueldos y salarios instruido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 3.1 MDP, por concepto de impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades, monto 60.6% mayor a lo programado originalmente para dicho periodo, ya que fue necesario realizar un corrimiento de calendario a fin de contar con recursos para la impresión de la Revista del Consumidor, a cargo de la PROFECO. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 contrato DGRMSG-74-15, referente al servicio de Comunicaciones Unificadas para la Secretaría de Economía, se proporcionaron los siguientes servicios: Instalación de 14 equipos fijos (Avaya) para videoconferencia en el área metropolitana (5 sitios), se cuenta con 140 licencias de clientes móviles para realizar sesiones a través de cualquier computadora fija o portátil, dispositivo móvil (tableta o teléfono inteligente). Se tienen instalados 160 terminales ejecutivas (videoteléfonos) para participar en sesiones remotas. En el segundo trimestre del 2017, se han realizado alrededor de 100 sesiones de videoconferencia entre oficinas del área metropolitana y las oficinas de Representaciones Federales, incluyendo algunas internacionales. Como medio de comunicación digital, se cuenta con el servicio de Microsoft Lync, permite la mensajería unificada, envío de documentos electrónicos, llamadas de voz, compartición de escritorios, establecimiento de pizarras virtuales. |
| Optimización del uso 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 abril junio se ejercieron 73.3 MDP para el pago de cuotas para los organismos internacionales: International Lead and Zinc Study Group, International Cupper Study Group, Alcaldía de la ciudad de Tucson EUA, Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC), Sistema Global de Preferencias Comerciales entre Países en Desarrollo (SGPC) y Organización Mundial del 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. | La asignación de los vehículos se realizó de acuerdo a las necesidades de cada unidad administrativa, así mismo por parte de la Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios se establecieron dos rutas para el servicio de entrega y recepción de mensajería interna entre los inmuebles de la Secretaria de Economía, lo que permitió un ahorro considerable tanto de tiempo, dinero y horas hombre. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Enero de 2017 se actualizó la información de los Inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP) y el Sistema de contratos de arrendamientos. Por medio del Oficio No. 711.2017.0177 de fecha 27 de marzo de 2017 se Notificó a INDAABIN la validación de la información actualizada de los 17 inmuebles a cargo de la Secretaría de Economía cumpliendo así con la Norma 23. Mediante Oficio No. 711.2017.DAMI.015 de fecha 16 de enero de 2017 se remitió al Lic. Néstor Martínez Ramírez el listado actualizado del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP).  Mediante Oficio No. 711.2017.DAMI.165 de fecha 19 de abril de 2017 se remitió al Lic. Néstor Martínez Ramírez el listado actualizado del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Derivado del análisis realizado a la documentación obtenida en el diagnóstico, se presentó a las Subsecretarías una propuesta de reorientación de puestos y/o áreas que fortalezcan las funciones para asegurar el cumplimiento de atribuciones emanadas de instrumentos normativos, que en su caso no estuvieran atendidas. Derivado de los cambios de tabulador de sueldos y salarios a través de dos propuestas de escenarios, no se han iniciado los procesos de actualización de la estructura ante la SFP; pero se ha continuado la revisión de la estructura de las Subsecretarías, para reorientar los puestos y no duplicar funciones. Se tiene contemplado que en el tercer trimestre del año se inicie con las modificaciones a la estructura de la Secretaría. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Derivado del análisis de la estructura en este primer trimestre, no se identificaron plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación, sin embargo, los puestos se están reorientando para soportar el cumplimiento de objetivos estratégicos conferidos a la Dependencia. Se continuó este segundo trimestre con la revisión de la Subsecretaría de Minería así como con la Subsecretaría de Competitividad. |
| 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", la Secretaría de Economía realizó la contratación de 44 prestadores de servicios profesionales por honorarios durante el segundo trimestre de 2017, en comparación con el segundo trimestre de 2016 en el que fueron contratados 48 prestadores de servicios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se realizó el análisis de las 4 Subsecretarías con que cuenta la Secretaría de Economía y en las propuestas de reestructura se privilegió las áreas sustantivas y de atención directa a la sociedad. Actualmente la fuerza de trabajo que tiene la Secretaría de Economía se encuentra enfocada a temas sustantivos y de atención directa a la sociedad. La reestructuración que se realizará ante la SFP, tendrá como objetivo principal la redistribución de los puestos (administrativos y/o sustantivos), a fin de dar mejor atención 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 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 2017 fue de 59.3 Millones de Pesos (MDP), de los cuales al cierre del periodo se ejercieron 50.3 MDP, lo cual es un 15.3% 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 de 2017 fue de 40.5 MDP, de los cuales al periodo se ejercieron 36.5 MDP, lo cual es un 10% menor a lo programado. |
| 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 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 informe trimestral sobre el presupuesto ejercido, así como el cumplimiento de metas y objetivos de los Programas Presupuestarios Sujetos a Reglas de Operación y de Otros Subsidios a cargo de la Secretaría de Economía y el Sector Coordinado, correspondiente al primer trimestre de 2017. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 2017 de los indicadores de programas sociales, coordinado por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en abril se desarrolló la Mesa Técnica de Revisión de Indicadores de Resultados 2017 del Programa S151 "Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT) y la Innovación". La Mesa estuvo integrada por representantes de la Auditoría Superior de la Federación, del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Unidad Responsable del Programa y de la Dirección General de Planeación y Evaluación, así como de un experto temático. Asimismo, se gestionó con la SHCP la apertura extemporánea del PASH para realizar la mejora de los elementos de las MIR de cinco programas presupuestarios: Lo anterior de conformidad con lo señalado en el numeral 18 de los lineamientos para la revisión de la MIR 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. | Para la integración del anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal 2018, se comunicó a las áreas responsables de la ejecución de los programas presupuestarios los resultados del "Modelo Sintético de Información de Desempeño" (MSD) con información al cierre de la Cuenta Pública 2016, lo anterior a fin de que sirva para la toma de decisiones y en la mejora de los elementos de seguimiento y cumplimiento de las metas y objetivos de los programas. En este mismo sentido, se remitieron las "Fichas de va/oraciones" de las MIR de los programas presupuestarios que contienen los resultados relativos a la alineación de las matrices con la planeación nacional, la congruencia entre su lógica vertical y horizontal, así como el diseño de indicadores e identificación de su población objetivo o área de enfoque, que determinan su "Factibilidad", "Pre-factibilidad" o "No factibilidad". |
| 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 31 de enero se envió a la SFP el listado de 7 programas (FNE, PRONAFIMMUR, PROSOFTI, PPCI, Fomento al Comercio Exterior, Fondo ProMéxico y Fideicomiso Capital Emprendedor) que integrarán beneficiarios al SIIPP-G durante 2017, con la información relativa a meta de beneficiarios y periodicidad de reporte, entre otra, en cumplimiento al artículo 29, fracción I, párrafo sexto, del PEF 2017. Se integraron en el SIIPP-G los beneficiarios de 5 programas (FNE, PRONAFIM, Fomento al Comercio Exterior. Fondo ProMéxico y Fideicomiso Capital Emprendedor) al 1er trimestre de 2017. El Fondo PROSOFT y el PPCI, no tuvieron beneficiarios en dicho periodo. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | En las reglas de operación y lineamientos 2017 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. | En el segundo trimestre de 2017 se realizaron las siguientes acciones:  1. Se autorizó la cancelación de un proyecto y se dio de alta el Proyecto (I.1313) "Formación de servidores públicos especializados en negociaciones comerciales internacionales" de la Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales. 2. Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con las áreas responsables de los proyectos de mejora, a fin de registrar sus avances e integrar la documentación para su cierre. 3. Se envió al OIC la documentación de dos proyectos de mejora para opinión del cierre del proyecto. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | En 2017 el Sector Economía cuenta con 5 programas de subsidio (S020, S021, S151, S220 y U004) y 1 de apoyo (F003). En el periodo las áreas solicitaron a la DGPOP gestionar ante la TESOFE las transferencias electrónicas como sigue: ° El INADEM al Mandato FNE para después transferir recursos a la cuenta bancaria de los beneficiarios y organismos intermedios (proveedores o gobiernos estatales y municipales) del programa S020. ° ProMéxico a su cuenta bancaria para posteriormente canalizar los recursos a las cuentas bancarias de los beneficiarios de los programas U004 y F003. ° La UCG para otorgar directamente a la cuenta bancaria de los beneficiarios del programa S220. La DGISCI responsable del programa S151 tiene programado otorgar apoyos a partir del 3er trimestre de 2017. La CGPNFM a cargo del programa S021 que opera con recursos de dos fideicomisos (FINAFIM y FOMMUR), y con los que canaliza apoyos crediticios y no crediticios a su población objetivo a través de IMF. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | El área responsable del proyecto de mejora 1067 "Mejora continua en la atención de trámites al público" registró sus avances en el SIPMG de acuerdo a su plan de trabajo. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Adicional a los dos convenios de cooperación técnica que esta dependencia reportó con anterioridad (uno con Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública y otro con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología), se formalizaron y registraron 2 convenios más ante la Secretaría de la Función Pública, uno con FONATUR y otro con Exportadora de Sal, S.A. de C.V. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se diseñaron 2 competencias con el apoyo de un panel de expertos, con fines de certificación, las cuales son transversales para toda la dependencia: una sustantiva denominada "Normatividad y Comercio" con tres niveles: básico, intermedio y avanzado y otra adjetiva "Gestión Administrativa" de nivel único. Ambas competencias o capacidades profesionales cuentan con herramientas de evaluación para su certificación. Se llevó a cabo una primer validación de éstas con el panel de expertos, de las cuales surgieron observaciones y se ajustaron los estándares y las herramientas; asimismo, se llevó a cabo una prueba piloto con prestadores de servicio social a fin de obtener la confiabilidad de dichos instrumentos de evaluación y la validación nuevamente con expertos externos para tener la versión final de los estándares y herramientas. La SFP ha realizado su validación y registro; asimismo, notificó mediante oficio SSFP/408/DGDHSPC/0696/2017. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Adicional a los dos convenios de cooperación técnica que esta dependencia reportó con anterioridad (uno con Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública y otro con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología), se formalizaron y registraron 2 convenios más ante la Secretaría de la Función Pública, uno con FONATUR y otro con Exportadora de Sal, S.A. de C.V. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En abril se registraron las metas individuales de 998 servidoras y servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. De las 998 personas que registraron metas individuales, 801 lo hicieron en el sistema RH NET de la SFP, mientras que 197 lo hicieron en el sistema interno de la Secretaría de Economía. Según el tipo de personal, el registro de metas individuales es el siguiente: 836 servidoras y servidores Públicos de Carrera, 2 de Libre Designación, 73 Gabinetes de Apoyo y 87 de Designación Directa. Se brindó apoyo vía correo electrónico y telefónicamente a fin de resolver las dudas o problemas técnicos para la captura de metas individuales. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Durante el primer trimestre de 2017 se analizaron las propuestas entregadas en el Estudio Diagnóstico de la Estructura de la Secretaría de Economía, y se presentó a la Subsecretarías una propuesta de modificación organizacional que permita generar estructuras más eficientes alineadas a procesos sustantivos. En este segundo trimestre se continuó trabajando en el estudio Diagnóstico, por lo que se realizarán las siguientes acciones: Modificación de descripción y perfiles de puesto, incluyendo las capacidades en que deben certificarse los servidores públicos de la SE. Registro de la propuesta de reestructura de la Subsecretaría de Minería. |
| 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 diseñaron dos competencias o capacidades profesionales con el apoyo de un panel de expertos, con fines de certificación, las cuales son transversales para toda la dependencia: una sustantiva denominada "Normatividad y Comercio" con tres niveles: básico, intermedio y avanzado y otra adjetiva "Gestión Administrativa" de nivel único; para dichas competencias o capacidades profesionales se diseñaron las herramientas para evaluar a los servidores públicos en éstas. Para la validación y confiabilidad de dichas herramientas, se llevó a cabo una primera validación con el panel de expertos y una prueba piloto con prestadores de servicio social. Se enviaron a registro ante la Secretaría de la Función Pública para su futura aplicación en los procesos de certificación. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Durante este periodo, se desarrolló la plataforma para dar soporte a los trámites que son ofrecidos por la SE, a través de la Unidad de Compras de Gobierno PPCI en los trámites SE-FO-22-001 (Solicitud de apoyo del Programa para la Productividad y Competitividad Industrial (PPCI)) y SE-FO-22-003 (Anexo B Reporte de avance y/o final para proyectos del Programa para la Productividad y Competitividad Industrial (PPCI); así como los trámites ofrecidos a través de la Oficina del Abogado general SE-FO-01-006 (Obtención de constancia de calificación para participar en licitación pública para asignación de cupos de importación y exportación). |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 2017, se desarrolló un componente de firmado electrónico, independiente de la plataforma, el cual se ejecuta dentro del navegador del usuario, con el cual se da cumplimiento a las normas de firmado electrónico utilizando el estándar de firmado de SHA256. Y se dio atención a los siguientes proyectos estratégicos de la SE: Intranet, GEOC, México Competitivo, SACG, SER, CRM, Generador de Encuestas, Instrumentos Jurídicos y Censyc. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 2017, se formalizaron las siguientes contrataciones en materia de TIC: Licenciamiento de los programas de Cómputo por un monto de $115,710.00; Servicio de validación, recepción y generación de comprobantes fiscales digitales por internet por un monto de $116,928.00 y Suscripción anual del programa de cómputo JIRA Software Cloud por un monto de $114,840.00; mismas contrataciones que forman parte de los 12 instrumentos jurídicos administrados por la DGTIC, por los cuales se ejerció un presupuesto de $78,099,273.56, el cual representa el ejercicio al 100% del presupuesto modificado de esta Unidad Administrativa al 30 de junio de 2017. Adicionalmente se señala que como resultado de la implementación de acciones orientadas al puntual ejercicio del presupuesto calendarizado, durante este periodo se mantuvo el tiempo de respuesta alcanzado en pago a 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. | Durante el segundo trimestre de 2017, a través de la herramienta ADELA, se dio continuidad a la actualización correspondiente a los requerimientos de las áreas generadoras de Datos Abiertos, de acuerdo a la periodicidad de cada uno de los 147 recursos que conforman los 38 conjuntos de datos abiertos de la Secretaría de Economía, para su consulta a través del sitio www.datos.gob.mx. |

**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. | De abril a junio de 2017, específicamente, en lo que respecta al Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER), la Unidad de Transparencia de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) se encontraba en espera de que concluyera el primer semestre de 2017 (i. e. 30 de junio) para solicitar a las unidades administrativas que integran esta Comisión, la remisión al Comité de Transparencia de la COFEMER, de su índice de expedientes clasificados como reservados correspondiente al periodo de enero a mayo de 2017, así como las documentales soporte, a efecto de someterlos a análisis y aprobación del mismo, para su posterior envío al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Cabe señalar que la Unidad de Transparencia no tiene conocimiento sobre reserva alguna que se haya realizado en términos de lo establecido en 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. | De abril a junio de 2017, las unidades administrativas que conforman a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) no declararon inexistencias de información sobre solicitudes referentes a documentos generados en cumplimiento con las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la COFEMER. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | De abril a junio de 2017, en lo que respecta a la actualización semestral de los sistemas de datos personales (Sistema Persona), la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) informa que las disposiciones del Sistema establecidas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, no prevén una actualización semestral de dicho sistema. En ese sentido, este órgano desconcentrado se encuentra en espera del comunicado que, en su caso, remita el INAI sobre las medidas tecnológicas transitorias que permitan materializar en definitiva la conclusión de operaciones 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. | De abril a junio de 2017, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) remitió las respuestas a las solicitudes de información recibidas, procurando la mejora de los tiempos establecidos en la Ley, con información oportuna, verificable, inteligible, relevante e integral. Específicamente, en lo que respecta a las diferencias en tiempos de respuesta y en la calidad de éstas, la Unidad de Transparencia: (i) estableció plazos de respuesta internos menores a los previstos en la Ley, (ii) mantuvo constante comunicación con el INAI a efecto de resolver cuestionamientos sobre las solicitudes. Dichas actividades permitieron brindar respuestas de mayor calidad, ponderando los principios de máxima publicidad y celeridad. En consecuencia, en el periodo que se reporta no se han recibido recursos de revisión derivados de las respuestas brindadas por la Comisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | De abril a junio de 2017, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) realizó diversas acciones para la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia. Asimismo, respecto al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), la Unidad de Transparencia de la Comisión: (i) exhortó a las unidades administrativas de la COFEMER responsables de cargar información a cumplir en tiempo y forma con la referida obligación, (ii) supervisó el cumplimiento de los criterios establecidos por el INAI y (iii) brindó asesoría técnica a las unidades que así lo solicitaron. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 de 2017, la Unidad de Transparencia (UT) de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) integró el Programa de Capacitación de Transparencia 2017, mismo que fue remitido al INAI. Específicamente, la UT convocó, mediante correo electrónico, a las unidades administrativas de la COFEMER a participar en los mismos, en los cuales también se comunica la disponibilidad 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. | De abril a junio de 2017, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) promovió la protección de datos personales, sensibilizando a diversas unidades administrativas sobre el tratamiento que deben otorgarse a los mismos y el procedimiento a seguir para realizar versiones públicas. Asimismo, en lo que respectan las acciones de difusión del ejercicio del derecho, la Comisión orientó a ciudadanos que realizaron consultas físicas, electrónicas y telefónicas, promoviendo 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. | De abril a junio de 2017, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), identificó las series documentales cuyo plazo de conservación en el archivo de concentración ha concluido de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental. El 26 de abril de 2017, la Comisión realizó el envío de trámite de bajas documentales equivalentes a 240 kg 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. | De abril a junio de 2017, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), brindó siete asesorías en materia de archivo para la organización y la clasificación de los expedientes conforme a las solicitudes de los responsables de los archivos de trámite. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | De abril a junio de 2017, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) llevó a cabo un procedimiento de adjudicación directa (Adquisición de Materiales y útiles de Oficina). En el trimestre que se reporta, la COFEMER no asistió a cursos de capacitación en la materia. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | De abril a junio de 2017, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) llevó a cabo el procedimiento de contratación por adjudicación directa para la adquisición de materiales y útiles de oficina, mismo que fue registrado en la plataforma de CompraNet con el número de procedimiento AA-010-B00-999-E6-2017. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 abril a junio de 2017, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) no presentó inconformidades que pudieran poner en riesgo el procedimiento de contratación por adjudicación directa para la adquisición de materiales y útiles de oficina. Cabe destacar que en el anexo técnico del procedimiento se especifican las herramientas necesarias para resolver cualquier tema relacionado con el procedimiento 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. | De abril a junio de 2017, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) registró el seguimiento del ejercicio de programas y proyectos de inversión de la cartera 1610B000001. Específicamente, en lo que respecta a la alineación de los programas y proyectos de inversión, la Comisión alineó su programa con los objetivos estratégicos establecidos en el 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. | De abril a junio de 2017, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) registró de forma mensual el seguimiento del ejercicio de programas y proyectos de inversión de la Cartera de Inversión 1610B000001. |
| Optimización del uso 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 abril a junio de 2017, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) recodificó 60 de los 75 puestos de Mando. Específicamente, en lo que respecta a las acciones realizadas para garantizar la coincidencia entre la normatividad y la estructura básica registrada ante la Secretaría de la Función Pública, la Comisión reporta que al segundo trimestre de 2017 aún existen 15 recodificaciones pendientes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | De abril a junio de 2017, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) no ejerció recursos para llevar a cabo la Campaña de 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. | De abril a junio de 2017, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) reniveló tres plazas de nivel subdirección a jefatura para evitar o eliminar duplicidad de funciones en las unidades administrativas de conformidad con la aplicación del Manual de Percepciones 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | De abril a junio de 2017, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) alineó tres jefaturas de departamento a los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades establecidas en el Reglamento Interior de la institución, lo que contribuye a un mejor cumplimiento de las metas institucionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | De abril a junio de 2017, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) realizó 17 contrataciones a través del esquema de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | De abril a junio de 2017, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) ajustó tres subdirecciones considerando la reducción de funciones transversales. En el periodo que se reporta, no se realizaron propuestas adicionales de modificación organizacional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | De abril a junio de 2017, la estructura de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) se integró por 75 funcionarios públicos, en donde 65 contribuyeron directamente al cumplimiento de las funciones sustantivas de la COFEMER, lo que representó un porcentaje de puestos de 86.66%. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | De abril a junio de 2017, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) difundió a través de http://www.cofemer.gob.mx/transparencia/Default.aspx?id=14 la información socialmente útil actualizada a diciembre de 2016. Asimismo, se informa que la Unidad de Transparencia de la COFEMER no ha sido notificada por el INAI sobre la existencia de la Guía de Transparencia Focalizada 2017. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 abril a junio de 2017, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), registró el avance de metas trimestrales y semestrales de seis indicadores de los niveles: Componente (dos) y Actividad (cuatro) en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH). Asimismo, la COFEMER revisó las propuestas realizadas por la DGPOP de la SE para mejorar la calificación de la Matriz de Indicadores pare Resultados (MIR) 2017, misma que obtuvo una calificación "pre-factible" de 89 puntos. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) es responsable del Programa Presupuestario -Pp010- "Fortalecimiento de la competitividad y transparencia del marco regulatorio que aplica a los particulares" y de forma trimestral presenta el avance del desempeño de sus indicadores para la toma de decisiones. De abril a junio de 2017, la COFEMER no contó con algún otro programa presupuestario, por lo que no fue posible la fusión o eliminación. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | La Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) es responsable del Programa Presupuestario -Pp010- "Fortalecimiento de la competitividad y transparencia del marco regulatorio que aplica a los particulares", el cual no realiza transferencias de recursos a las entidades federativas bajo ninguna modalidad. Asimismo, de abril a junio de 2017, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) no ha estado sujeta a evaluaciones externas al Pp P010. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 abril a junio de 2017, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) realizó la actualización del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) 2017, mismo que está conformado por seis acciones de mejora y que incorporó las recomendaciones realizadas por el Órgano Interno de Control (OIC) en la Secretaría de Economía. Asimismo, se llevó a cabo la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) en donde los miembros acordaron realizar un Cédula de Situaciones Críticas respecto a la operación del Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS), así como la migración del 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. | De abril a junio de 2017, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) trabajó en la ejecución y revisión de detalles finales del Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de la COFEMER. Específicamente, en lo que respecta a convenios de cooperación técnica en materia de gestión de Recursos Humanos, la Comisión realizó una solicitud de obtención de un convenio de cooperación con la Secretaría de Economía (SE) en materia de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos, mismo que al 30 de junio de 2017 se encontraba en etapa de revisión. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | De abril a junio de 2017, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) estableció un programa de trabajo conforme a los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública. Específicamente, en lo que respecta a la gestión de sus recursos humanos utilizando elementos de mérito, la Comisión revisó las propuestas, recursos e información que se utilizará en el proceso. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | De abril a junio de 2017, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) una solicitud de obtención de un convenio de cooperación con la Secretaría de Economía (SE) en materia de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos, mismo que al 30 de junio de 2017 se encontraba en etapa de revisión. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | De abril a junio de 2017, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) con el objetivo de optimizar el proceso de Evaluación del Desempeño realizó las siguientes actividades: (i) revisión del sistema proporcionado por la Secretaría de Economía, (ii) identificación de mejoras en el sistema y (iii) carga de información de servidores públicos de la COFEMER en el sistema. Al 30 de junio de 2017, se cuenta con un avance de 60.00%. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | De abril a junio de 2017, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) realizó actividades con el objetivo de estandarizar el procedimiento para realizar certificaciones. En ese sentido, se obtuvieron dos asesorías por parte de la Secretaría de la Función Pública que permitieron mejorar la calidad de la información que se reporta. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | De abril a junio de 2017, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) concluyó el estudio de perspectiva de género, en donde el principal resultado fue la necesidad de realizar una actualización en temas de equidad de género y no discriminación. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | De abril a junio de 2017, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) realizó los reportes de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de mejorar la calidad de la información registrada en los sistemas electrónicos de la Secretaría de la Función Pública, (RHnet, RUSP y POT). Asimismo, en materia del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) en mayo de 2017 se cargaron 2,071 registros. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | De abril a junio de 2017, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) concluyó el estudio de perspectiva de género, en donde el principal resultado fue la necesidad de realizar una actualización en temas de equidad de género y no discriminación. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 abril a junio de 2017, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) revisó las disposiciones del Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de TIC y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI), mismo que en el periodo que se reporta se mantiene sin 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. | De abril a junio de 2017, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) cargó en el sitio datos.gob.mx el 100% de los datos programados para el periodo en materia de: (i) Trámites, (ii) Anteproyectos Regulatorios y (iii) Programas de Mejora Regulatoria 2015-2016. El ciudadano ya puede acceder a los datos de COFEMER desde la liga directa de consulta: https://datos.gob.mx/busca/dataset?q=cofemer&sort=score+desc%2C+metadata\_modified+desc |

**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. | Las Unidades Administrativas actualizaron los expedientes reservados de conformidad con los artículos 100 y 101 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), además, las diversas áreas desclasificaron los expedientes reservados de conformidad con los plazos establecidos. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | De conformidad a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), se documenta cualquier toma de decisiones, de manera electrónica o física, con el debido resguardo de las evidencias correspondientes, por parte de los servidores públicos responsables de las áreas administrativas. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se atendió en tiempo y forma las solicitudes de acceso a datos personales, considerando la confidencialidad y el resguardo correspondiente, por parte del personal de la Unidad de Transparencia del INADEM. Además, se dio seguimiento al cumplimiento de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, y se asesoró a la Dirección General de Programas para MIPYMES en la elaboración de un Aviso de Privacidad. |
| 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 llevó a cabo un seguimiento puntual de los plazos y tiempos de atención para reducir los tiempos de atención a las Solicitudes de Acceso a la Información y de los Recursos de Revisión, así como de la Protección de Datos Personales, y se establecieron plazos internos para la atención de los asuntos, los cuales se están cumpliendo por parte de las Unidades Administrativas. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | De conformidad con los artículos 68, 69, 70 y 77 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), se incorporó información en la Plataforma Nacional de Transparencia, bajo los principios de publicar datos confiables y oportunos, cuyas obligaciones de generar la información se derivan de la Ley en comento, con lo que se da cumplimiento a los plazos establecidos por el INAI. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | De acuerdo al Programa de Capacitación en Materia de Transparencia 2017 del INAI, tres servidores públicos se capacitaron en línea a través de 7 cursos, los cuales son: "Reforma Constitucional en Materia de Transparencia"; "Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública"; "Introducción a la Administración Pública Mexicana"; "Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas"; "Ética Pública"; "Clasificación y Desclasificación de la Información"; e "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. | Mediante correo electrónico, la Unidad de Transparencia hizo del conocimiento al personal de todas las Unidades Administrativas, el contenido de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, publicada el 26 de enero de 2016, con la finalidad de que todos los servidores públicos conozcan los derechos a la protección de datos personales y las obligaciones correspondientes. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El Comité de Transparencia aprobó la Guía Documental de Archivos, en la Tercera Sesión Ordinaria llevada a cabo el 31 de mayo de 2017, la cual se incorporó en la Plataforma Nacional de Transparencia. El Informe Anual de Cumplimiento de Avances en materia de Archivos, se incorporó en la Plataforma Nacional 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. | Mediante el oficio No.E002017.CA.0282 de fecha 26 de abril del 2017, se envió la Solicitud de Dictamen de Destino Final de 5 inventarios, con las fichas técnicas de Prevaloración y las declaratorias de Prevaloración, al Archivo General de la Nación.  Se elaboró el "Programa Ordena y Embellece el Espacio 2017", con la finalidad de depurar 207 cajas que se encuentran en el archivo de concentración de la Secretaría de Economía. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | A través de la página de COMPRANET se dio a conocer al Sector Privado los requisitos para casos de denuncia, además, los servidores públicos de las áreas compradoras del INADEM, fueron capacitados 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. | El INADEM obtuvo reducciones de costos con la aplicación del contrato consolidado para la subcontratación de servicios con terceros, el cual concluye el 31 de diciembre de 2017. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Para las contrataciones en las modalidades de Asignación Directa, Invitación a Cuando Menos a Tres Personas y Licitaciones Públicas, se utiliza el Sistema de CompraNet. Las etapas que se registran en dicho sistema son: a) Solicitud de Información (SDI) para los estudios de mercado y  b) Publicación de los procedimientos de contratación y Convocatorias |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | En el marco de la Ventanilla Única Nacional gob.mx (VUN), se desarrolló la Liga "Más información del trámite de Solicitud de Apoyo" del Fondo Nacional Emprendedor, la cual se realiza en línea en la plataforma del Sistema Emprendedor. |
| Optimización del uso 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 ajuste de la estructura del INADEM, la cual depende de la actualización del Acuerdo que Regula la Organización y Funcionamiento Interno del INADEM, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2017. Se encuentra en proceso la actualización del Acuerdo en comento. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 aplicaron las medidas de racionalidad y austeridad, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos públicos, en cuanto al gasto en impresión de libros y publicaciones, la partida presupuestal es restringida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 capacitó al personal de las Delegaciones de las Secretarías de Desarrollo Económico de las Entidades Federativas, con la finalidad de dar a conocer a la ciudadanía las Convocatorias y las Reglas del Fondo Nacional Emprendedor, y de esta manera se redujeron 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. | Se llevó a cabo una adecuada coordinación con el área de Comunicación Social de la Secretaría de Economía, para la atención con todas las funciones de comunicación tradicional, así como de las plataformas digitales del INADEM. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Para las comisiones oficiales a las Entidades Federativas para difundir las diversas modalidades de apoyo del Fondo Nacional Emprendedor, se ajustaron las cantidades monetarias autorizadas a las áreas administrativas, por lo que se planearon rutas y se compartieron automóviles. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 actividades de los servidores públicos se encuentran delimitadas funcionalmente, con lo que se elimina la duplicidad de funciones en las diversas unidades administrativas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se delimitó la meta para 2017 en "menor o igual a la inflación", como cociente del gasto de operación administrativo, de acuerdo al proceso de calibración de valores de indicadores coordinado por la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | De conformidad a los lineamientos establecidos en los oficios E00.2017.DGAAF.0043, E00.2017.DGAAF.0044, E00.2017.DGAAF.0045, E00.2017.DGAAF.0046, E00.2017.DGAAF.0047 y E00.2017.DGAAF.0048, de fecha 18 de enero de 2017, comunicados a las Unidades Administrativas del INADEM, se redujo el presupuesto destinado a viáticos y en 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. | Se incorporó el avance al primer trimestre de los indicadores de la MIR de los programas presupuestarios S-020 "Fondo Nacional Emprendedor" y P-008 "Instrumentación de Políticas de Fomento a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas y al Sector Social de la Economía " 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. | La Dirección General de Administración y Finanzas revisó la estructura programática para el ejercicio 2018. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Se determinó junto con la Dirección de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Economía y con el Órgano Interno de Control, el "Aspecto Susceptible de Mejora del Fondo Nacional Emprendedor" que deberá atenderse en el ejercicio 2017 |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Se envió el padrón de beneficiarios del Fondo Nacional Emprendedor correspondiente al Primer Trimestre a DGPOP de la Secretaria de Economía, 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 asistieron a reuniones de trabajo en la Secretaría de la Función Pública, para generar un sitio web que permita confrontar posibles beneficiarios de diversos apoyos gubernamentales, detectar concurrencias y evitar duplicidades entre los programas. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se analizaron los lineamientos de la ministración de los recursos a los beneficiarios del Fondo Nacional Emprendedor, con la finalidad de optimizar las fases del Proceso. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Se llevaron a cabo diversas adecuaciones al Manual de Procedimientos del Fondo Nacional Emprendedor (FNE), de conformidad con las Reglas de Operación del FNE publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de marzo de 2017. Dicho Manual de Procedimientos se publicó en el Portal del INADEM, con la finalidad de que la ciudadanía conozca a detalle los procesos 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 integró un convenio de colaboración con la Red de Universidades UNITEC, para implementar el Programa de Servicio Social en el INADEM. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Bajo la modalidad del Servicio Profesional de Carrera, se sometieron a concurso 3 plazas vacantes, para lo cual se publicó la Convocatoria correspondiente en el Diario Oficial de la Federación, en la página de "TrabajaEn" y en el portal del INADEM. El resultado de la Convocatoria fue la asignación de las 3 plazas, a través del procedimiento de reclutamiento y de selección del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se registró en la Secretaría de la Función Pública, el Convenio de Colaboración celebrado con el Instituto Nacional de Desarrollo Social. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se realizó la carga de las Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional en el sistema RHNet, además, se difundieron los resultados de la Encuesta de Cultura y Clima Organizacional (ECCO) a todo el personal del INADEM. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se actualizó la información correspondiente al Registro Único de Servidores Públicos (RUSP). Además, se actualizó la información en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en el Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se delimitaron las funciones de los procesos prioritarios administrativos y sustantivos de las Unidades Administrativas, las cuales se incorporarán en la actualización del Manual de Organización General del INADEM. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 adecuaciones al nuevo Sistema Emprendedor, con la finalidad de mejorar la operación y servicios del INADEM. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 INADEM cuenta con una la plataforma denominada "Sistema Emprendedor" segunda versión, para que los Emprendedores y MIPYMES puedan participar con iniciativas y proyectos en las convocatorias que apertura el Instituto cada año. Estas iniciativas se presentan digitalizadas y son validadas con la e-firma del proponente. El "Sistema Emprendedor" opera como ventanilla única para interactuar con el solicitante durante todo el proceso que aprobará o rechazara la solicitud de apoyo, con el fin de ampliar la cobertura de la población a la que se dirige el Programa y promover el uso de documentos electrónicos para impulsar el gobierno sin papel. El fortalecimiento a la propuesta de gobierno digital se encuentra contenida en las propias Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor publicadas en el Diario Oficial de la Federación. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 trabajos coordinados con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC) de la Secretaría de Economía, así como con el Órgano Interno de Control (OIC) en la Secretaría de Economía, para la validación y autorización de los proyectos que requiere el INADEM, en temas de Tecnologías. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se incorporó en la página del INADEM https://www.inadem.gob.mx, información abierta al ciudadano de las diferentes convocatorias y actividades que realiza el 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 que corresponda. |
| 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 sub enlace. Durante el segundo trimestre se reporta la atención a 11 solicitudes de información. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se ha dado cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia del CENAM establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Públicas a través de la publicación de la información del CENAM en la Plataforma Nacional de Transparencia. De manera paralela se continúa con la actualización de la información del Portal de Transparencia de acuerdo a los plazos establecidos en la LFTAIP. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se cuenta con el aviso de Política de privacidad y manejo de datos personales disponible en el portal del CENAM. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el apartado de Transparencia Focalizada, de la sección de Transparencia del Portal del CENAM, se publica la información relativa al presupuesto. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Mediante oficio No. DGAF.100.035.2017 se envió al Archivo General de la Nación (AGN) el Catálogo de Disposición Documental 2017, en espera de la respuesta sobre su validación por parte del AGN para proceder a 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. | El personal de la Coordinación de Archivos y de la Coordinación de Archivos de Concentración acudió al Taller para la elaboración de trámites de baja documental, impartido por el Archivo General de la Nación, por lo cual se está preparando la documentación para la baja documental 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. | Adquisiciones: En 2016 en la página web del CENAM, en el apartado de Marco Normativo-Adquisiciones se integró 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 mismo texto en las convocatorias de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas. En el segundo trimestre de 2017 no se recibió ninguna denuncia. Obra pública: se promueve esta información en las respectivas bases de licitación, se incluyen 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: El contrato plurianual para arrendamiento de equipo de cómputo vigente del CENAM está por vencerse. Se analiza la posibilidad de adherirse a un contrato que actualmente tienen formalizados el SAT o la CNDH con uno de los proveedores líder en el mercado de arrendamiento de equipo de cómputo; con esta acción el CENAM podría obtener mejores condiciones de precio respecto de las ofertas del mercado. Se haría investigación de mercado para verificar este beneficio Obra pública: No se ha aplicado el compromiso por no contar con los recursos económicos. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Adquisiciones: Ya que el sistema electrónico CompraNet ha sido el mecanismo preferente para la emisión de las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el CENAM, se integraron en el sistema los procedimientos de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, así como los contratos adjudicados por esta Subdirección.  Obra pública: El 100% de los procedimientos generados a la fecha 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: En el modelo de contrato utilizado por el CENAM se tiene establecida 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. En el segundo trimestre de 2017 no fue necesario promover por parte del CENAM ningún procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y tampoco se ha presentado ninguna promoción por parte de algún proveedor. 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 con registro de cartera están alineados al Plan Nacional de Desarrollo (PND), al Programa Sectorial (PRODEIN) y a los programas presupuestarios. Durante el segundo trimestre del 2017 no hubo nuevos registros de cartera de PPI's. |
| 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 | 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 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. Solo se incluye la nota: "Sin avance físico ni financiero al mes de junio, no se han ejercido 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. | En el Programa de Mejora Regulatoria 2017-2018 se programó la actualización y validación de 11 trámites del RFTS iniciando el 31 de agosto y finalizando el 28 de septiembre de 2017. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En el periodo que se reporta (abril-junio del 2017) no se realizaron acciones relevantes respecto del compromiso que corresponde al programa de actualización para este año. Sin embargo se realizó la revisión integral del Estatuto Orgánico y Manual de Organización del CENAM y fueron presentadas al Consejo Directivo el día 15/06/2017 y se está en espera de su total aprobación para proceder con su formalización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se realizaron las gestiones ante la SFP para la modificación de la estructura orgánica atendiendo a los cambios en el tabulador, siendo autorizada el 31 de mayo de 2017 mediante oficio SSFP/408/0581/2017 y SSFP/408/DGOR/0812/2017 con vigencia a partir del 1 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 | 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 54 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. Resultados: ° Fueron 52 reuniones realizadas por estos medios a distancia, y 2 pruebas técnicas solicitas por los organizadores de eventos.  ° El ahorro estimado es de $182 950.00 M/N por conceptos de viáticos y transporte. El ahorro en horas/personal que hubiese ocupado solo en transporte es de aproximadamente 518 horas, se traduce en h/h de $1600/1hora y equivale a $828 800.00 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Durante el periodo no se han efectuado este tipo de erogaciones. No hay previsión para el presupuesto 2017. |
| 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 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 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, así como los viajes de mensajería de 2 veces por semana. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | En el presente trimestre no se han aprobado recursos para 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 de los inmuebles 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 | 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 2017 se mantiene en 71%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 gestiones ante la SFP para la modificación de la estructura orgánica atendiendo a los cambios en el tabulador, siendo autorizada el 31 de mayo de 2017 mediante oficio SSFP/408/0581/2017 y SSFP/408/DGOR/0812/2017 con vigencia a partir del 1 de junio de 2016. |
| 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 2017, se ha mantenido por debajo con respecto al ejercido en 2016 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 | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | En el portal del CENAM se cuenta con el apartado de transparencia focalizada mediante el que se da a conocer la información socialmente útil a 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 acordó con la SHCP el compromiso de revisar la Matriz de Indicadores para Resultados, como parte de los Aspectos Susceptibles de Mejora que se identificaron en la Evaluación de Consistencia y Resultados del Programa Presupuestal E006. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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. | En relación al proceso Capacitación en Metrología Programada se definió el proyecto "Sistematización de constancias de capacitación", Actualmente se ejecuta la fase de desarrollo del sistema. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se cuenta con varios convenios de cooperación o colaboración técnica con diversas instituciones públicas, nacionales e internacionales, en materia de gestión de recursos humanos, que entre algunos de sus objetivos señalan la colaboración, el intercambio de información, la formación de recursos humanos, investigaciones conjuntas, desarrollo tecnológico, intercambio de personal, asesoría técnica o académica, etc., para fortalecer la profesionalización de los recursos humanos de la Institución. 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. |
| 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 la misión será modificada. Se envió a la SFP el nombre de las personas que integrarán el Grupo de Expertos que trabajarán en la identificación y descripción de la competencia con respecto a la misión institucional. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se cuenta con varios convenios de cooperación o colaboración técnica con diversas instituciones públicas, nacionales e internacionales, en materia de gestión de recursos humanos, que entre sus objetivos señalan el intercambio de personal, para que a través de acciones de capacitación, el intercambio de experiencias, etc., se fortalezca el desarrollo profesional de los servidores públicos. 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. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se está realizando la evaluación de desempeño del personal 2016 y estableciendo las metas para 2017. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El Estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización continúa en espera de ponerse a consideración de la nueva Administración del CENAM, pues se está llevando a cabo un ejercicio de planeación estratégica a solicitud del Director General, lo cual pudiera ocasionar que se tenga que realizar algún cambio. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se ha dado cumplimiento al envío de información quincenal de la ocupación de la estructura por medio del sistema RUSP, cubriendo los criterios de calidad establecidos para el envío. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | La planeación estratégica de los recursos humanos, continúa en espera de ponerse a consideración de la nueva Administración del CENAM, pues se está llevando a cabo un ejercicio de planeación estratégica a solicitud del Director General, lo cual pudiera ocasionar que se tengan que realizar algún cambio. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se integraron al portal www.gob.mx los siguientes trámites:  ° Del trámite de Cenam-00-006 Cursos programados en metrología, se implementó la gráfica base. https://www.cenam.mx/cursos/inscripcion.aspx ° Del trámite de Cenam-00-013 Cursos empresariales, se implementó la gráfica base. https://www.cenam.mx/cursos/cotizarcurso.aspx ° Se implementó la gráfica base la solicitud de estancias y estadías: https://www.cenam.mx/cursos/cotizarestancias.aspx ° Y para las asesorías: https://www.cenam.mx/servicios/asesorias/Solicitudcotasesorias.aspx Además, se avanzó en la mejora de los formularios para los trámites de Venta de Materiales de Referencia Certificados, Cursos programados en metrología y Calibración de instrumentos y patrones de medición. Los cuales esperamos tener listos para la ola 22 que se entrega a fin de este mes. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 los cursos que imparte el CENAM se liberaron:  - Constancia por la impartición de un curso - Constancia de aprobación - Se modificó el sistema para la administración de solicitudes de este servicio. Y para los ensayos de aptitud: - Se agregó funcionalidad para envío y registro de documentos y eventos. - Se agregó un identificador general por evento. - Se implementaron reportes. Por otra parte, se está trabajando para adecuar las facturas a la nueva versión que implementó el 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. | A fin de llevar a cabo las acciones del PETIC y la operación del CENAM se han registrado 17 estudios de factibilidad, dos de los cuales debieron solicitarse por segunda ocasión y uno que se encuentra en trámite. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se mantiene el inventario, el plan de apertura e información de los servicios de calibración se subieron a la plataforma datos.gob.mx. Inventario y plan de apertura: https://datos.gob.mx/busca/dataset?q=CENAM& Datos de servicios de calibración:  http://www.cenam.mx/dabiertos/adela/calibraciones/calibracionesEne2016.csv Y en apoyo a la Plataforma Nacional de Transparencia se han publicado 579 documentos. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | De conformidad con lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en junio 2017, se les requirió a las unidades administrativas de la entidad remitir a la Unidad de Transparencia su índice actualizado de expedientes reservados correspondiente al primer semestre de 2017. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Exportadora de Sal, como sujeto obligado responsable de llevar a cabo el tratamiento de datos personales de su personal, de acuerdo a los principios rectores en materia de protección de datos personales y de conformidad con la normatividad aplicable en materia de datos personales(Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados) cuenta con una base de datos administrada de tal manera, que el tratamiento que se les brinda, son en base a los principios de Licitud, Lealtad, Consentimiento, Finalidad, Proporcionalidad, Información, Calidad y Responsabilidad. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Unidad de Transparencia tiene la obligación de revisar diariamente los sistemas electrónicos a través de los cuales se reciben las solicitudes de información y recursos de revisión, turnándolas de manera inmediata a la unidad facultada y/o competente para responder, así mismo, se informa que se ha reducido significativamente el tiempo de entrega de respuestas por parte de las unidades administrativas responsables de contestar cada solicitud de información, entregando a la Unidad de transparencia dentro del plazo de cinco días que internamente se les otorgan. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En coordinación con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales se han impartido cursos en materia de Transparencia, promoviendo entre los servidores públicos de ESSA, la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información que generan. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | En cumplimiento al artículo 24 fracción lll de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de conformidad con el Programa de Capacitación 2017 comprometido entre Exportadora de Sal, S.A. de C.V. y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia han recibido capacitación continua y especializada en línea, los cursos tomados son los siguientes: Ética Pública, Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas, Introducción a la Administración Pública Mexicana, Reforma Constitucional, Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Metodología para el Diseño y Formulación de Sistemas de Clasificación y Ordenación y Clasificación 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. | Se cuenta con 129 inventarios de transferencia primaria al archivo de concentración, actualmente se ha modificado el cuadro general de clasificación de funciones sustantivas ya que el manual de organización de ESSA presento cambios y de igual forma el Catalogo de Disposición Documental conforme a sus recomendaciones. En este periodo se encuentra en proceso de inventario para la 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. | Realizamos visitas a las áreas para asesorar en materia de archivos, así como también sensibilizar a los servidores públicos. Actualmente se está realizando actualización de expedientes en áreas de archivo 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 las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas que se realizaron en el segundo trimestre del ejercicio fiscal 2017, se incluyó un apartado específico mediante el cual se la da a conocer a los licitantes los datos, dirección y teléfonos del Órgano Interno de Control en la Entidad, para interponer cualquier denuncia o inconformidad, asimismo, se incluye como parte de la convocatoria una encuesta de transparencia, para los licitantes manifiesten su percepción acerca del procedimiento en el cual participaron, señalándose de manera adicional, los correos del OIC a donde puede ser enviada. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 2017 no se realizaron compras consolidadas, ni se utilizaron contratos marcos, debido a la inexistencia de contratos vigentes y aplicables en la fecha de los procedimientos de contratación; se adjunta como evidencia, documento PDF de la información que se obtuvo de la SFP, en la liga: www.gob.mx/sfp/documentos/contratos-marco-de-la-apf |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el segundo trimestre 2017, de manera electrónica se realizaron 7 licitaciones electrónicas, 3 licitaciones mixtas y 3 invitaciones a cuando menos tres personas electrónicas, todos los procedimientos concluidos. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 celebraron en el segundo trimestre de 2017, se incluyó una cláusula que establece que, en caso de que se den las hipótesis establecidas para la rescisión de un contrato, se turnará 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 una alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión de acuerdo a los ejes principales, objetivos y estrategias y líneas de acción del PND 2013-2018. Así como, al Programa Sectorial de Economía PRODEINN 2013-2018. Los objetivos, metas e indicadores de ESSA se encuentran alineados para garantizar con ello el cumplimiento de los compromisos enmarcados en dichos Plan y Programa, respectivamente. Así como, la clasificación de acuerdo a los Programas Presupuestarios. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | La Entidad cumple con la captura del seguimiento mensual al ejercicio de los programas y proyectos de inversión PPI's que cuentan 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. | En el periodo que se informa se registró en el sistema SANI-APF el Manual de Procedimientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Inversiones de ESSA, así como el Manual de Procedimientos de Ingresos, Egresos y Remanentes de Efectivo de ESSA, mismos que ya fueron revisados por la SFP y registrados en el inventario, asimismo, se enviaron oficios de referencia GJ-359/17, GJ-360/17, GJ-361/17 y GJ-362/17, a las áreas correspondientes, a efecto de iniciar con la mejora de 4 normas internas registradas en el sistema, las cuales se encuentran en proceso de actualización. Adicionalmente, se informa que se sigue trabajando con las áreas emisoras de normatividad de acuerdo con el Programa de Trabajo implementado en la Entidad, mismo que ha tenido modificaciones de acuerdo a las necesidades de cada una de las áreas administrativas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La Entidad aún continúa en espera del dictamen de la SFP sobre el registro y aprobación de la propuesta de modificación de estructura orgánica con Id: 5658 en el SAREO, alineado al Manual de Organización de la Entidad y al Manual de Percepciones 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Durante el presente ejercicio se mantienen las instrucciones en el sentido de cuidar los requerimientos que se realicen mediante la supervisión constante a través de los procesos establecidos para la ejecución del presupuesto autorizado, revisando los trámites de las solicitudes de pedidos que se ingresan en el módulo de control presupuestario para la afectación al presupuesto autorizado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Esta actividad se ha venido reforzando en los últimos años, lo cual se ha logrado con el apoyo de los equipos suficientes y servicios adecuados del personal que labora en la Gerencia de Sistemas y Desarrollo de Tecnología de la Información, el gasto en viáticos y pasajes se ha ajustado derivado a que cada vez más se han estado utilizando estos medios para conferencias gerenciales y cursos de capacitación mismos que se han incorporado para su administración a través del área de Capacitación 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. | La entidad tiene contratado el servicio de transporte colectivo para los trabajadores y empleados para el traslado a los centros de trabajo, de igual forma la mayoría de los vehículos adquiridos y/o rentados para cumplir con las diferentes tareas operativas son de cuatro cilindros, y de manera adicional se mantiene un control del consumo semanal de combustible por unidad asignada, el comité de recursos naturales de la entidad lleva las estadísticas de los consumos y los informa para que dicha información se ingrese al Sistema de Gestión Integral por centro de costos, para su evaluación de acuerdo a las metas y objetivos establecidos, este control y logística de transporte establecida se mantiene durante el presente ejercicio, con el objetivo de ajustar los gastos al presupuesto autorizado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | En las construcciones de inmuebles que se han realizado en los últimos años y los que se tienen programados en el presente ejercicio, se consideran instalaciones inteligentes para el ahorro de energía y de agua potable, se continúa con su plan de sustitución de lámparas ahorradoras de energía y de equipos con componentes modernos que son ahorradores de combustibles y de energía. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Para cumplir con este compromiso, la entidad a finales del ejercicio anterior gestiono y obtuvo las claves de acceso al Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal y realizo el registro de los bienes inmuebles, actualmente se encuentran en proceso de revisión y aclaración de los datos que fueron ingresados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | La Entidad aún continúa en espera del dictamen de la SFP sobre el registro y aprobación de la propuesta de modificación de estructura orgánica con Id: 5658 en el SAREO, alineado al Manual de Organización de la Entidad y al Manual de Percepciones 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. | Al segundo trimestre del año en curso, los gastos ejercidos en el capítulo de servicios personales dieron como resultado una relación porcentual del 29.11% respecto al gasto programable, inferior en -6.59% respecto a la relación porcentual registrada en el ejercicio 2012 que fue del 35.7%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Los gastos ejercidos al segundo trimestre del ejercicio en curso fueron inferiores al importe ejercido al mismo periodo del ejercicio anterior en -18.2%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El presupuesto autorizado original al segundo trimestre fue ejercido en 27.2% y en 48.4% respecto al presupuesto modificado. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 2016 se revisaron las Metas de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) de la Entidad, para garantizar en el ejercicio 2017, 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. Que mejoran la Matriz de Indicadores de Resultados (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. | Durante el segundo trimestre de 2017, 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 2017. Manteniendo la estructura programática eficiente. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se realizó de forma efectiva la revisión y actualización de los procesos documentados durante los meses de abril y mayo de 2017 de acuerdo a lo programado. |
| 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 Cooperación Técnica debidamente formalizado con el Instituto Tecnológico Superior de Mulegé (ITESME). Se cumple con los compromisos establecidos en mencionado convenio de manera normal. Actualmente, permanecen realizando residencias profesionales un alumno de la carrera de Ingeniería Industrial y servicio social una alumna de la carrera de Ingeniería en Administración.  Se continúa con el proceso administrativo de formalización con el Centro de Estudios Tecnológicos del Mar Plantel 21 (CET-MAR NO. 21). El documento está en mencionada institución en validación por su área jurídica. Asimismo, se están atendiendo a alumnos de la carrera de Mecánica Naval V quienes realizan prácticas extramuros en diferentes áreas de la Entidad, solicitadas mediante oficio VIN-D-781/2016-2017, con conclusión en verano de 2017. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | De acuerdo al segundo párrafo del artículo primero de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal la Entidad no está sujeta al cumplimiento de la mencionada Ley. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se cuenta con un Convenio de Cooperación Técnica celebrado entre el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Economía y Exportadora de Sal, S.A. de C.V., con el número C21/2017 de fecha 23 de mayo de 2017. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se evaluó al personal de Mando en su desempeño correspondiente al ciclo 2016. Se continúa con la aplicación cíclica trimestral 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. | Se cuenta con un estudio de Prospectiva en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización Organización realizado por el Corporativo integrado por BLUNMEX S.A. DE C.V., CAPSE Consultoría y Capacitación y CREESIENDO Consultoría y Capacitación. La profesionalización en todos los niveles continúa desarrollándose a través del Programa de Capacitación 2017, 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 con la operación de los sistemas de registro de la SFP (RUSP y SAREO), de la estructura básica y ocupacional. En el sistema RUSP se registra quincenalmente la plantilla ocupacional y la vacancia de las plazas autorizadas de las cuales no existen inconsistencias. Oficio No. DAF-052/2017, de registro de Estructura Orgánica y Ocupacional en el SAREO. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | El Comité de Planeación se encuentra en proceso de liberación oficial de la Planeación Estratégica 2017-2018, una vez formalizados los objetivos estratégicos de la Entidad, la Gerencia de Recursos Humanos alineará sus metas y objetivos, dentro de las cuales se tomarán las medidas pertinentes de previsión de Recurso Humano para dar respuesta a los programas de Producción, Cosecha y Transporte de Sal y de desarrollo de nuestro capital humano. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | 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. Derivado de la invitación que les hizo a las áreas, se iniciaran con los trabajos para llevar la Firma Electrónica a algunos de los procesos del área de Adquisiciones.  Se identificaron 44 procesos administrativos que son susceptibles de digitalización y se está en revisión del avance. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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, ésta información, aunque ya se publicó en la página ww.gob.mx, aún quedan actividades por concluir. También es importante mencionar que la Secretaría de Economía como Coordinadora de Sector se encuentra alineando o instruyendo para que le proporcionen aquellos datos que pretendan publicar y será a través de la misma Secretaría el canal de publicación. En relación al plan de trabajo del 2016 para entidades del sector coordinado se cumplió con el plan de establecido y se redireccionó nuestro portal ya estamos en la etapa de control y seguimiento. |

**Fideicomiso de Fomento Minero**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el segundo trimestre se difundieron por correo electrónico, wallpaper´s y tableros informativos para fomentar la obligación de documentar toda acción, decisión o actividad gubernamental, que en el ejercicio de sus facultades competencias y/o funciones realizan 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. | La Unidad de Transparencia elaboró una "Cláusula de confidencialidad" con el propósito de garantizar la protección de dicha información. La propuesta de redacción de la mencionada clausula fue presentada al Comité de Transparencia en su sesión celebrada el 18 de abril de 2017 para comentarios. |
| 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 del año 2017, lo que representa un tiempo de respuesta inferior al establecido en Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En materia de recursos de revisión, se atendió uno durante el segundo trimestre de 2017. |
| 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 2017 concluyeron los trabajos de actualización en la Plataforma Nacional de Transparencia, con ello se dio cumplimiento a las obligaciones contenidas en el Artículo 70 de la LGTAIP respecto al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT). |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | La Unidad de Transparencia elaboró un "Aviso de Privacidad" con el propósito de informar a los clientes sobre el tratamiento de sus datos personales.  Dicho aviso fue presentado al Comité de Transparencia en su sesión celebrada el 18 de abril de 2017 para comentarios. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Con base en los "Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos", publicado en el DOF el 03 de julio de 2015, se llevaron a cabo acciones de manera conjunta con el área informática para la implementación de dicho sistema, el cual se encuentra instalado en el Fideicomiso desde el 30 de junio de 2017. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se contó con la participación de servidores públicos del Fideicomiso en el curso de capacitación denominado "Taller de demostración del Sistema de Administración de Archivos", el cual fue impartido por el Archivo General de la Nación el 16 de junio de 2017. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las convocatorias de licitaciones públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, se incluye un texto relativo a que las inconformidades podrán interponerse ante el OIC, por actos del procedimiento de contratación que contravengan las disposiciones que rigen las materias objeto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Este caso también es aplicable a los demás procedimientos de contratación, tales como contratos marco, solicitudes de cotización (SDI's) y adjudicaciones directas, los cuales se cargan en la plataforma CompraNet. Lo anterior, conforme a lo establecido en el artículo 65 de la mencionada Ley. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Los procedimientos de contratación (licitaciones públicas, Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicaciones directas) se realizan de manera electrónica utilizando la plataforma del Sistema CompraNet. Asimismo, en dicha plataforma se registran aquellos procedimientos superiores a 300 VSMGV.  Al 30 de junio de 2017 están atendidas las incidencias al 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. | Los contratos elaborados por la Subdirección Jurídica incluyen en una de sus cláusulas lo correspondiente al procedimiento de conciliación previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Mediante oficio Vol.110AG-2017-1742-01, del 23 de junio de 2017, el Abogado General de la Secretaría de Economía informó sobre algunos comentarios derivados de la revisión efectuada al proyecto de Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo del Fideicomiso, los cuales están siendo considerados por la Entidad para su 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. | Se racionalizó el uso de vehículos implementando horarios de salida para la entrega eficiente de la documentación a las diferentes dependencias e instituciones, y con ello el ahorro de combustible |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | No se han realizado construcciones o adecuaciones al inmueble, sin embargo, durante el trimestre se ha dado mantenimiento a los gabinetes de las luminarias, se han reemplazado lámparas que se encuentran fundidas a fin de reducir los consumos de energía, como lo contempla el Programa Anual de Mantenimiento. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Los inmuebles propiedad del FIFOMI se encuentran actualizados al 30 de junio de 2017 en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP) administrado por el INDAABIN. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El 13 de junio de 2017, mediante oficio No DCTP/136/17, fue enviada a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Economía, la solicitud de trámite de modificación de la Estructura Organizacional del Fideicomiso, en atención al Acuerdo N. 1587/FFM/VI/17 adoptado por el H. Comité Técnico el 9 de junio de 2017. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Durante el segundo trimestre de 2017 se publicó en la Plataforma Nacional de Transparencia, información en los temas siguientes: 1. Metas y objetivos,  2. Indicadores relacionados con temas de interés público,  3. Indicadores de objetivos y resultados del FIFOMI  Lo anterior, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En el mes de junio la Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria de la Secretaría de Economía, hizo llegar vía electrónica a FIFOMI la valoración de la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP (UED-SHCP), junto con las fichas de valoraciones (de la SHCP) con base en los cuales se consideró la factibilidad de la MIR. Las MIR de los Pp F002 y F005 se valoraron como FACTIBLES. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Economía, la propuesta de estructura programática para 2018 respecto a los objetivos y metas de FIFOMI. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Los Programas presupuestarios (Pp) F002 y F005 no transfieren recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.  La Dirección General de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Economía envió en el mes de abril a la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el documento de trabajo relacionado con los Aspectos Susceptibles de Mejora 2016-2017, derivados de las evaluaciones de diseño realizadas en 2016 a los Pp F002 y F005. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | El Fideicomiso mantiene vigentes convenios de cooperación con instituciones académicas privadas. (Universidad del Nuevo México y Universidad del Valle de México. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Durante el segundo trimestre de 2017 se trabajó en una propuesta de convenio de colaboración para el intercambio de servidores públicos con fines de capacitación. Actualmente dicha propuesta está siendo analizada por el Área Jurídica del Fideicomiso. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realiza quincenalmente el envío de reporte RUSP a través del sistema de la Secretaría de la Función Pública. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El Sistema de Control de Gestión, el cual habilita procesos administrativos digitalizados y el uso del correo electrónico interno modificado se encuentra disponible en la institución. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 son actualizados periódicamente y pueden ser consultados en la página WEB del FIFOMI. |

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el segundo trimestre de 2017 se tuvo una declaración de inexistencia por parte el Comité de Transparencia del IMPI de la solicitud de información, conforme a las formalidades previstas en la Ley, la cual representa el 0.12% de solicitudes que se han declarado en tal supuesto, tomando en consideración las 804 solicitudes que se tienen por recibidas al cierre del segundo trimestre. Sin dejar de mencionar que esta inexistencia es la primera desde el cierre del ejercicio 2015. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se realizaron durante el segundo trimestre de 2017, actividades de detección y diagnóstico, conforme a las leyendas de protección de datos personales que se venían manejando, para su rediseño y homologación en todas las unidades administrativas y lograr así el aviso simplificado e integral previsto así como adecuación de un espacio en el portal web institucional destinado a la publicación de los mismos, en cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Poder de Sujetos Obligados, conforme al plazo de implementación otorgado. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 2017 se implementó el programa de capacitación establecido por el Comité de Transparencia de este Instituto, mismo que fuera remitido al INAI en tiempo y forma y el cual incluye las modalidades presencial y en línea para el ejercicio 2017. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 envió la validación del Catálogo de Disposición Documental 2017 con oficio y número de Dictamen de Validación de fecha 23 de mayo. Se ingresaron los oficios de solicitudes de baja documental del Instituto con fecha 21 de abril y de conformidad al Catálogo 2015, estamos en espera de su dictamen de baja. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se gestionó el trámite para participar en los talleres que el Archivo General de la Nación impartirá en el mes de julio. Participación del Coordinador de Archivos en el Foro "Los Archivos en la Sociedad" impartido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se publicaron convocatorias en CompraNet, las cuales 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. Seis mediante Licitaciones Públicas, una de las cuales fue en materia de Obra Pública y tres mediante Invitaciones a cuando menos Tres Personas, una en materia de Obra 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. | Mediante el uso de las estrategias de contratación, se reporta 1 proceso de contratación a través de "Contrato Marco", para la contratación de licenciamiento de uso de Software SAP. |
| 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 Compra Net, se publicaron en forma electrónica, 6 procedimientos de Licitación Pública y 3 mediante el procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas. Uno de cada uno, en materia de Obra Pública. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En 18 contratos formalizados en el presente trimestre, 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 | 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 2017 se han registrado mensualmente en el sistema MSPPI los seguimientos de los cinco programas y proyectos de inversión del IMPI que cuentan con registro vigente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se encuentra publicado el compendio estadístico, denominado "IMPI en Cifras". Asimismo, se envió a todo el personal del IMPI, vía electrónica, los boletines "IMPInforma" correspondientes al bimestre abril-mayo 2017. Solamente se ejercieron recursos en la impresión de publicaciones relacionadas con la difusión de la propiedad industrial e intelectual y el quehacer sustantivo del IMPI, tales como; posters de cursos en la materia, imágenes digitales, etiquetas para el aseguramiento de mercancía y folders con el logo institucional, entre otros materiales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | En el segundo trimestre se realizaron 14 videoconferencias, principalmente con Oficinas Regionales del Instituto, con lo que se sigue reduciendo el uso de viáticos y transportación aérea. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 Arenal se cuenta con la captación de agua pluvial a través de la cisterna instalada para dicho fin. Con el agua que de ahí se capta, se llevó a cabo el riego de las áreas verdes del Instituto. Asimismo, en la temporada de altas temperaturas, el riego se realizó después de las 7:00 pm con la finalidad de que el agua se absorba totalmente por las áreas verdes y no se evapore, evitando así tener que hacer doble riego. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se atendió 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. | Se mantiene la línea de otorgar los viáticos apegados a lo establecido en los "Lineamientos de austeridad" del 22 de febrero 2016 publicados en el DOF, también se siguen utilizando preferentemente las tarifas más económicas en la compra de boletos de avión, vigilando que cumplan con los horarios afines para cubrir las comisiones |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Durante el segundo trimestre de 2017 se realizaron trabajos de actualización de la información que fuera identificada como socialmente útil para atender las necesidades de la población; actividad que se tiene como permanente, aunque a la fecha no se ha hecho de conocimiento la Guía de Acciones de Transparencia a implementar en el ejercicio 2017. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Durante el segundo trimestre de 2017 se realizaron los trabajos de actualización de la información que fuera identificada como socialmente útil para atender las necesidades de la población y su publicación en la página institucional; actividad que ya se tiene como permanente, siendo que funge como insumo para dar atención a solicitudes de información presentadas en el marco de la Ley Federal 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 llevó a cabo el registro de los indicadores de la "Matriz de Indicadores para Resultados" correspondiente al segundo trimestre del año. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se realizaron actividades relacionadas con el Plan de Digitalización 2017 de Ventanilla Única Nacional, mismas que se encuentran reflejadas en los formatos trabajados en la Ola 18, referente al proceso de mejora e innovación continua. Se reprogramaron los entregables de Formulario Web de la Ola 18 a la Ola 24 de los trámites. En el mes de abril entró en producción el nuevo sistema de Invenciones en Línea para la recepción y captura de solicitudes, recepción y captura de promociones y la notificación de documentos en línea, con el que se digitalizaron 6 trámites de patentes. Lo anterior se suma a los trámites digitalizados de punta a punta a través del sistema de Marca en Línea, para la solicitud de registro de marca, registro de marca colectiva, publicación de nombre comercial y solicitud de registro de aviso comercial. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 y junio se eficientaron diversos procedimientos contenidos en el proceso "Recepción y trámite de solicitudes relativas a Patentes y Registros", entre los que destacan los siguientes: Trámite con contestación al requerimiento, aclaración u omisión de examen de forma, Cambio de figura jurídica a petición del solicitante, Trámite de desistimiento, Inscribir una transmisión de derechos, licencia de explotación, cambio de nombre o transformación de régimen jurídico y toma de nota de cambio de apoderado, domicilio para oír notificaciones y cambio de domicilio del titular, Desistimiento voluntario, Expedición de Títulos, Realización de examen de fondo, Trámite de cumplimiento de requisitos técnicos, Cambio de figura jurídica a requerimiento del IMPI, Expedición del oficio de otorgamiento de derechos y Publicaciones de solicitudes de Patente normales, fase nacional PCT y anticipadas. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 enviaron a dictaminar tres estudios de factibilidad de TIC. Al cierre del segundo trimestre se han gestionado un total de 9 estudios de factibilidad. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se publicó en el mes de abril 2017, el conjunto de datos "Patentes de uso libre e invenciones del dominio público". |

**Procuraduría Federal del Consumidor**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Considerando que la fracción I, del inciso A, del artículo 6° Constitucional dispone que en la interpretación de derecho de acceso a la información deberá prevalecer el principio de máxima publicidad, el Comité de Transparencia emitió un Acuerdo de Comité mediante el cual instruyó a las Unidades Administrativas la desclasificación de cualquier expediente que se hubiese reservado desde el año 2014, motivo por el cual se desclasificaron más de 900,000 expedientes que se encontraban reservados; actualmente se continúa fomentando entre las áreas administrativas responsables de la información, que se desclasifiquen de inmediato los expedientes que hayan cumplido con el Periodo de reserva o bien que haya desaparecido la causa que la motivó. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Toda vez que la fracción I, del Inciso A, del artículo 6° Constitucional dispone que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, de manera permanente se documenta cualquier acto institucional, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Protección al Consumidor y su Reglamento, así como el Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, con lo que se promueve que toda actividad y/o decisión quede debidamente documentada, a fin de dar cuenta del quehacer gubernamental de esta Procuraduría y actualmente se continúa promoviendo. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En atención a que la fracción II, del Inciso A, del artículo 6° Constitucional dispone que la información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida, se lleva a cabo un monitoreo constante con las áreas responsables de actualizar los sistemas que contengan datos personales, además de garantizar la protección de los mismos conforme a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en poder de los Sujetos Obligados vigente. Asimismo, se remite a los solicitantes la leyenda de protección de datos personales, cada vez que se presenta una solicitud de información y se les informó y se proporcionó a las áreas responsables un ejemplar de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017. |
| 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 aprobó los "Lineamientos de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la PROFECO, a fin de homologar criterios y minimizar los tiempos de respuesta, con la finalidad de brindar respuestas completas y oportunas, a fin de evitar la interposición de Recursos de Revisión. Adicionalmente, en el Portal Institucional se actualiza constantemente la información socialmente útil o focalizada, con el objeto de que la población se allegue de los temas de interés público en materia de protección al consumidor, sin la necesidad de ingresar solicitud de información. A fin de garantizar lo dispuesto en el artículo 132 de la LGTAIP, a través de los oficios de turno de las solicitudes de información, la Unidad de Transparencia ha recortado los términos de atención internos. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Con motivo de la entrada en funcionamiento del Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia, se programaron reuniones entre el Comité de Transparencia y los Enlaces responsables de la información pública en dicho Portal, además de que el INAI realizó asesorías, cursos y talleres técnicos, a fin de capacitar a los Enlaces de Transparencia de las Unidades Administrativas de esta Procuraduría, con la finalidad de promover la generación de información, encontrar áreas de oportunidad en el cumplimiento de las obligaciones de la PROFECO, así como cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de atender las revisiones aleatorias que realiza el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos (INAI) a fin de actualizar el POT y ahora el SIPOT, en todas sus fracciones de conformidad con la LFTAIP vigente. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se mantiene constante comunicación con el INAI, a fin de que esta Procuraduría sea considerada en las acciones de capacitación que lleva a cabo el mismo, asimismo se continúa promoviendo entre el personal de esta Procuraduría el "Programa Anual de Capacitación 2017", para continuar promoviendo una adecuada capacitación en materia de transparencia 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. | De forma permanente se envía la leyenda de protección de datos personales a todos los usuarios de la Plataforma Nacional de Transparencia PNT, antes INFOMEX, así como a los usuarios de otros servicios que ofrece la PROFECO. Se asesora respecto al ejercicio de los Derechos de Acceso a la Información y los Derechos ARCO a los solicitantes que acuden de forma presencial a la Unidad de Transparencia y se instrumenta la aplicación de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados. |
| 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. | Personal del Archivo de Concentración dependiente del Departamento de Departamento de Administración de Documentos, asistió al Curso - Taller impartido por el Archivo General de la Nación (A.G.N.) denominado Elaboración de Trámite de Baja Documental, con la finalidad de recibir capacitación e indicaciones referentes a los inventarios de baja documental y su trámite correspondiente en el A.G.N. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se identificó al personal responsable de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas, quedando pendiente sólo una UA.  Se les hizo llegar a las y los RAT's un CD con la normatividad aplicable en materia de archivos, la cual incluye el procedimiento de préstamo y consulta de expedientes de los archivos de trámite y 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. | Mediante las convocatorias e invitaciones se dan a conocer los requisitos de las denuncias y autoridad ante quien deben presentarla, se señalan los tipos de sanciones como la pena convencional y deducciones, la estructura cuenta con el Departamento que tiene la función de sancionar a los proveedores y prestadores de servicio, así mismo hacer efectivas las garantías de cumplimiento, en su caso, (póliza de fianza) a través del Área Jurídica, informando trimestralmente al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, las deducciones son aplicadas por las áreas administradoras de los pedidos o contratos mediante nota de crédito original a favor de PROFECO, cuando se presenta el procedimiento administrativo de rescisión de un pedido o contrato se notifica al Órgano Interno de Control, solicitando se aplique la sanción correspondiente con fundamento en los artículos 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | En el segundo trimestre de 2017, mediante el uso de estrategias de contratación, se llevaron a cabo las siguientes: 10 contratos plurianuales, 4 contratos plurianuales consolidados, 3 contratos consolidados, 10 convenios modificatorios a contratos y 1 compra entre entidades. |
| 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 2017, el 100% de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios que se han llevado a cabo en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante Licitaciones Públicas e Invitación a cuando menos tres Personas, se ha realizado el registro en el Sistema Electrónico Gubernamental (CompraNet), de acuerdo a la normatividad vigente en la materia. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En el segundo trimestre de 2017, los contratos y pedidos formalizados por la Procuraduría Federal del Consumidor, incluyen las cláusulas que prevén las indicaciones relativas a que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes puedan iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la Ley, así como los requisitos que debe cumplir su solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla; dicha información se difunde a través del sistema electrónico CompraNet y Diario Oficial de la Federación, así mismo se da a conocer al público en general en la ventanilla única de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Para el ejercicio fiscal 2017, la PROFECO no tiene registrado ningún PPI. |
| 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 2017, la PROFECO no tiene proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Para el ejercicio fiscal 2017, la PROFECO no tiene registrado ningún PPI. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Para el ejercicio fiscal 2017, la PROFECO no tiene registrado ningún PPI. |
| Inversión e 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 fiscal 2017, la PROFECO no tiene registrado ningún 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. | Análisis e identificación de las acciones a realizar en los trámites para el establecimiento del Programa Bienal de Mejora Regulatoria (2017-2018) y su registro ante Cofemer, con ello empatar lo establecido en la Ventanilla Única del Gobierno Federal, el Catálogo de Trámites y el RFTS (justificar la existencia de los trámites, los niveles de digitalización y las posibles mejoras a realizar). |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Mediante oficio cada una de las áreas normativas formalizó los documentos normativos por actualizar durante el ejercicio fiscal, logrando integrar el Programa de Trabajo del Comeri el cual fue dictaminado de forma favorable en la Primera Sesión de dicho Comité el 4 de mayo de 2017. Dicho programa se le dará seguimiento en cada una de las sesiones del Comité para que las áreas den cumplimiento. En La Primera Sesión se dictaminaron de forma favorable 2 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. | La estructura orgánica de la Profeco se encuentra alineada a las atribuciones conferidas en la Ley Federal de Protección al Consumidor, el Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, el Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor y el Manual General de Organización de la Procuraduría Federal del Consumidor, 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 | Al mes de junio de 2017 no se asignó presupuesto para la impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Institución, con lo cual se está dando cumplimiento al Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado el 10/12/2012 en el Diario Oficial de la Federación, que en su artículo Décimo Primero, fracción I señala: "Se prohíbe el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad de que se trate, promoviendo el uso de medios digitales para la difusión de publicaciones electrónicas". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se realizaron 6 conferencias vía internet para la reducción de gastos de viáticos y transportación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Al mes de junio de 2017 no se asignó presupuesto para aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, con lo cual se está dando cumplimiento al Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal publicado el 10/12/2012 en el Diario Oficial de la Federación; que en su artículo Décimo Primero, fracción III señala: "Sólo se podrán realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Al mes de junio de 2017, el presupuesto original acumulado para comunicación social fue de 1.2 millones de pesos, mismos que no se ha aplicado el gasto, por lo cual cumple 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 fiscal 2017 publicado en el DOF el 29 de diciembre 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 cuenta con un plan para brindar el servicio de transporte compartido de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, con la finalidad de optimizar el uso del parque vehicular y obtener ahorro en el gasto de combustible, adicionalmente se fortaleció la supervisión en los mecanizamos de control denominado "Bitácora de Recorridos". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 caso en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentaran medidas, tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Con fundamento en el artículo 29 fracción XIV y 32, de la Ley General de Bienes Nacionales; artículo 10 fracción XVII del Reglamento del INDAABIN, la Dirección de Registro Público y Control Inmobiliario, notificó que la Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Profeco, Arq. Isabel de los Santos Escamilla Gómez, fue registrada en el Padrón de Responsables Inmobiliarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | No existe duplicidad de funciones entre las Unidades Administrativas de la Procuraduría como se muestra en el Manual General de Organización de la Procuraduría Federal del Consumidor aprobado en la 2a Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) de la PROFECO y registrado en la Secretaría de la Función Pública, con número de control PROFECO-NIS-0004. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | La estructura orgánica básica y no básica cuenta con Unidades Administrativas bajo la dirección de mandos medios y superiores debidamente justificados, lo cual se refleja en la matriz de alineación de puestos-plaza. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Con fundamento en el artículo 20 y 24 fracciones I y XI de la Ley Federal de Protección al Consumidor, la Profeco celebra convenios de colaboración para contratar personal que apoye la cobertura de los programas de este organismo en diversas entidades federativas, lo que le implica contratar personal por honorarios cuya remuneración es pagada por los gobiernos de los estados, pero es controlada por Profeco. Derivado de lo anterior en este trimestre se registraron 203 contratos de honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | La recodificación de las plazas de mandos medios y superiores de estructura identificada con el ID 5899 se envió a la bandeja de propuestas del Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales (SAREO) para aprobación y registro de la Secretaría de la Función Pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | En la Profeco se privilegia la distribución de las plazas asignadas a las áreas sustantivas de la Institución y sobre todo a las áreas de atención directa a las y los consumidores. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | En el Presupuesto de Egresos de la Federación 2017, el Capítulo Servicios Personales, asciende a la cantidad de 879.4 mdp el cual ha sido reducido en 4.7 mdp, dando cumplimiento a lo establecido en el oficio 307-A.-0089 de la SHCP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El presupuesto ejercido al mes de junio del año 2017 fue de 26.4 millones de pesos; por su parte para el mismo periodo en el año 2016 fue de 26.0 millones de pesos; lo que representó para el actual ejercido un aumento del 2.0% en la aplicación del gasto de operación administrativo a través del Programa M0001 "Actividades de Apoyo Administrativo". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Al mes de junio de 2017, el presupuesto original acumulado de la partida de pasajes y viáticos fue de 27.2 millones de pesos, de los cuales se ejercieron 15.5 millones de pesos, lo que significa que se dejaron de erogar 11.7 millones de pesos, equivalentes al 43% del presupuesto previsto inicialmente. Por su parte, el presupuesto original para convenciones y representación al mes de junio es de 2017 fue de 0.5 millones de pesos, mismos que no se ha aplicado el gasto. En ambos casos se cumple con los Lineamientos 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. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | En mayo de 2017 se inició la elaboración del Quinto Informe de Labores de la Secretaría de Economía, la aportación de la PROFECO en el numeral 2.7.1 como entidad coordinada se elabora con la descripción de las acciones realizadas en el periodo de septiembre de 2016 a agosto de 2017 y se remite a la SE con base en el programa de trabajo establecido concluyendo en agosto En junio se elaboró la aportación de la PROFECO al Quinto Informe de Gobierno, con una cobertura de septiembre 2016 - junio 2017, se remite a la Secretaría de Economía en las fechas previamente establecidas en el programa de trabajo, este informe incluye información acumulada a partir del inicio de esta administración (diciembre de 2012), asimismo se elaboró y remitió la aportación para el Mensaje a la Nación y Resumen Ejecutivo que destaca las acciones y resultados institucionales más destacados a partir de diciembre de 2012 a junio de 2017, es decir lo que va de la presente administración, ambos concluirán en agosto. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 registros y reportes mensuales del avance de las metas de los indicadores de los tres Programas presupuestarios B002, E005 y G003 de los meses de enero a junio en el Portal Aplicativo de la Secretaria 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. | Para la mejora de los programas con el fin de lograr los objetivos, se hizo el análisis de las evaluaciones realizadas por entidades externas a los Pp (Sistema de Evaluación del Desempeño SED, y el Modelo Sintético de Información de Desempeño), para poder establecer la integración del Anteproyecto de Presupuesto y enfocar que los programas sean eficaces y eficientes. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 Profeco no cuenta con Programas presupuestarios 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. | Se trabaja conforme a lo programado para concluir a más tardar el 31 de diciembre de 2017 con el "Proyecto Atención a denuncias en contra de establecimientos comerciales"; y contar con el 100% de los procesos optimizados comprometidos. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Por medio del oficio DDFP/408/DGHSPC/1574/2016, la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal (UPRHAPF) de la Secretaría de la Función Pública (SFP) informó que se registran los convenios de colaboración celebrados por la Profeco y el Centro de Investigación y Docencia Económicas (CIDE), así como con el Instituto de Geología, la Facultad de Derecho y la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), con lo cual se validó el cumplimiento a la línea de acción 4.2.1. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Mediante el oficio DDFP/408/DGHSPC/1574/2016, la UPRHAPF de la SFP informó que se registra el convenio de colaboración celebrado por la Profeco y la Secretaría de la Defensa, así como la Secretaría de Marina, con lo cual se validó el cumplimiento a la línea de acción 4.2.5. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Mediante oficio CGA/DGRH/2322/2017, se solicitó a las Unidades Responsables de la Procuraduría Federal del Consumidor el registro de metas individuales de las y los servidores públicos con plazas de Jefatura de Departamento a Direcciones Generales y Direcciones Generales Adjuntas, correspondientes al ejercicio fiscal 2017, en forma física y electrónica con la que se elabora la Matriz de Metas de Desempeño Individual de los Servidores Públicos de la APF, en archivo plano. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se cuenta con el Estudio de Prospectiva en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La Procuraduría Federal del Consumidor cuenta con información oportuna en materia de recursos humanos, la cual se reporta a la Secretaría de la Función Pública a través del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP). En el periodo abril a junio de 2017 se han realizado 13 reportes (información básica, información de bajas y personal sujeto a declaración patrimonial -reporte único-), los cuales han sido aprobados. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se cuenta con el Programa Nacional de Protección a los Derechos del Consumidor el cual contiene objetivos estratégicos y líneas de acción cuyo cumplimiento está soportado con su estructura organizacional. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | A partir de Enero de 2017, se dio cumplimiento a la estandarización de entregables para los niveles 3 y 4 que implican la digitalización de los trámites y servicios de gob.mx y Ventanilla Única Nacional; en el mes de abril se concluyó para 8 trámites que involucran cuatro micrositios, con los criterios incorporados en el proceso de implementación de gráfica base que incluye: Gráfica base, analíticos, análisis de vulnerabilidades, pruebas de estrés, opinión jurídica y seguridad HTTPS. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 iniciaron las pruebas con la el SAT para validar que los procesos de firma electrónica este apegados a los lineamientos emitidos para tal fin, al día de hoy se está en espera de la respuesta por parte de la entidad certificadora SAT. Así mismo se está concluyendo con el trámite de digitalización de los proceso de Planeación, contratación y presupuesto y se integra el proceso de administración de servicios, e iniciar las pruebas de captura de datos a fin de determinar que la información entrante del proceso permita obtener los formatos requeridos. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 contratación, implementación y gestión de las contrataciones de TIC se siguen realizando con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas incluyendo lo especificado para tal fin en el Manual de Administrativo de Aplicación General de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Seguridad Informática ( 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. | Como actividad permanente, durante todo el año de 2017, se continúa con la publicación de información referente al conjunto de datos "Quién es Quién en los Precios y Combustibles" propiciando la disponibilidad de información al ciudadano en el portal de datos abiertos de la dependencia. |

**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. | El pasado 12 de junio de 2017 se remitió una circular con número PM/362/UT/17 a todas las unidades administrativas de ProMéxico con la finalidad de actualizar el índice de expedientes clasificados total o parcialmente como reservados o, en su caso, desclasificar los expedientes reservados, durante el periodo comprendido del 1 de enero al 30 de junio de 2017. Lo anterior atendiendo al contenido del artículo 101 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública así como lo señalado en los Capítulos III y IV de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el segundo trimestre de 2017, la Unidad de Transparencia ha documentado las decisiones mediante cuatro actas del Comité de Transparencia, correspondientes a la Tercera, Cuarta y Quinta sesiones extraordinarias y a la Cuarta Sesión Ordinaria. Asimismo, mediante comunicación electrónica turnada a los Enlaces Habilitados en Materia de Transparencia, esta Unidad solicitó documentar correctamente las respuestas a las solicitudes de información atendiendo el criterio 15/09 del INAI, tomando en cuenta las medidas necesarias para la localización de la información en sus archivos detallando el periodo de búsqueda (circunstancia de tiempo), la exhaustividad y razonabilidad (circunstancia de modo), así como los archivos en los que se realizó la búsqueda (circunstancia de lugar). |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Derivado de una reciente solicitud sobre derechos ARCO, la Unidad de Transparencia de ProMéxico remitió, mediante comunicación electrónica, un documento a los enlaces habilitados en materia de transparencia, titulado: ¿Qué debemos entender por información clasificada y quien es el responsable de clasificar la información?, atendiendo a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia de Acceso a la Información Pública y a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. Asimismo, mediante oficio PM/355/UT/17 y PM/557/UT/17, la Unidad de Transparencia emitió comentarios para perfeccionar la elaboración de versiones públicas de documentos confidenciales, resaltando los elementos para testar documentos, así como, la implementación de la leyenda de clasificación. |
| 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 2017, ha emitido tres recordatorios a los servidores públicos habilitados en materia de transparencia, 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 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 el Departamento de Capacitación de esta Entidad, se ha 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 obligatorios para su formación los cursos de: Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Bases de Interpretación y Aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ética Pública; Sensibilización para la Transparencia y Rendición de Cuentas, y Clasificación y Desclasificación de Información. Asimismo, se ha solicitado a los servidores públicos que realizan funciones como responsables del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración de ProMéxico, realizar los cursos en materia de archivo bajo la modalidad en línea, a través del Centro Virtual de Capacitación (CEVINAI) 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). | La Unidad de Transparencia está promoviendo la capacitación expresa por parte de funcionarios del INAI, de todos los enlaces en materia de transparencia, relativa a una explicación precisa de qué se debe de entender por la prueba de daño y cómo aplicarla. |
| 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 solicitó al INAI el envío de propaganda impresa y electrónica para su difusión interna y en la página de internet de nuestro portal de ProMéxico. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se encuentra en proceso la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, mismo que se envió en el trimestre anterior al AGN para su validación, y estar en posibilidad de iniciar los trabajos para generar la actualización del Catálogo de Disposición Documental. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se está diseñando el contenido de un curso para impartirlo a los responsables de las unidades administrativas de ProMéxico en materia de archivo, sobre la importancia de mantener el control del sistema institucional de archivos. Además, se tomaron los cursos en línea que imparte el INAI denominados: Descripción Archivística; Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística, y Metodología para la valoración y disposición documental.  Se actualizaron los Responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas de ProMéxico. Se notificó al Archivo General de la Nación la designación del Responsable del Área Coordinadora 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 pueden recurrir los fallos. 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 a junio de 2017, 5 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. | Durante el segundo trimestre de 2017, se iniciaron los trabajos de revisión y actualización de los Lineamientos para la Operación de los Apoyos y Servicios de ProMéxico. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se dio seguimiento a través del Sistema de Administración de Normas Internas, a todas las solicitudes de modificación a la normatividad interna. Asimismo, se realizó durante el segundo trimestre del año en curso la actualización y publicación de cuatro manuales de procedimientos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Como parte del proceso de reestructuración que ProMéxico llevó a cabo en el 2016, fue necesario actualizar los manuales de procedimientos y de organización general, así como las descripciones y perfiles de puestos. Durante el segundo trimestre se avanzó significativamente, de tal manera que los manuales tuvieron un avance del 80% y los perfiles del 90%. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la 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 continúan realizando acciones para establecer rutas para la entrega de documentación. Solo se realizan servicios de traslado de servidores públicos, cuando el área no tiene asignado vehículo. Se realizaron las acciones pertinentes para la transferencia al SAE de 11 vehículos propiedad de ProMéxico, que por su estado ya no es costeable mantenerlos en 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. | Para dar cumplimiento a la normatividad, en 2017 se actualizó la información al INDAABIN de los inmuebles propiedad de ProMéxico. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se actualizaron y publicaron en la Normateca Interna cuatro manuales de procedimientos, los cuales contemplaron un análisis previo para eliminar duplicidad de funciones, y cumplir con los criterios de calidad regulatoria. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Para el segundo trimestre, la DERH gestionó ante la SHCP la autorización de la estructura de plazas eventuales. Con ello, el total de plazas se justifican. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 2017, ProMéxico ha realizado esfuerzos por mantener permanentemente una vacancia en su plantilla, con la finalidad de generar ahorros que le permitan hacer frente a la presión de gasto en el Capítulo 1000 (Servicios Personales), toda vez que dicha presión de gasto se tiene desde el inicio del ejercicio. En el trimestre que nos ocupa, el porcentaje del gasto en servicios personales, con relación al gasto programable ejercido total del fideicomiso, fue del 29 por ciento. |
| 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 2017 se cuenta con un presupuesto ejercido menor en un 40.81% en comparación con el ejercicio anterior. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En la página de internet de la Institución se cuenta con la sección de transparencia focalizada. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se cuenta en la página de internet de la institución con la sección de transparencia focalizada, en la cual se difunden los contenidos socialmente útiles. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Las páginas de internet, oficial y comercial, de la Institución cuentan con la sección de transparencia focalizada, que contiene 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. | Las metas para el 2017 que corresponden a la Matriz de Indicadores del Programa presupuestario F003, fueron modificadas y cargadas en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) desde el mes de abril del 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, a través de la Secretaría de Economía remitió el reporte de Evaluación de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), en el cual otorga a ProMéxico el 91.5% de eficiencia, para lo cual se tomarán acciones de mejora en los ámbitos aplicables. Asimismo, dicha Secretaría nos hizo llegar el resultado del Modelo Sintético de Información del Desempeño (MSD), del cual también tomaremos en cuenta elementos para la aplicación de acciones de mejora que correspondan. |
| 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 de 2017, se integró el padrón de beneficiarios del Pp F003 "Promoción al Comercio Exterior y Atracción de Inversión Extranjera Directa", mismo que será enviado a la Secretaría de Economía para su integración 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. | Se asegura la calidad de la información proporcionada en el padrón del Pp F003, mediante el llenado de los siguientes campos: 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). 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). |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 con la Secretaría de la Función Pública a fin de determinar las acciones a seguir, en virtud de que, a pesar de que las áreas sustantivas efectivamente habían realizado las acciones correspondientes para la optimización de los procesos prioritarios, éstos no se habían registrado en el SIPMG. De igual manera se dio seguimiento con las áreas de ProMéxico para que reportaran los resultados de avances correspondientes al segundo trimestre de 2017, lo cual se realizó. Durante el periodo correspondiente a este reporte, se actualizaron 4 manuales de procedimientos, lo que implicó la optimización de todos y cada uno de los procesos contemplados en dichos manuales. |
| 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 Apoyos que otorgó la institución al 2do trimestre de 2017, se realizaron mediante depósito a la cuenta bancaria de los beneficiarios. Se encuentra en proceso la actualización de los Lineamientos para la Operación de los Apoyos y Servicios de ProMéxico, con la finalidad de que sea más eficiente y eficaz su entrega. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se gestionó la actualización de los procedimientos de Recursos Humanos contenidos en el manual de Procedimientos de la Unidad de Administración y Finanzas, obteniendo las opiniones jurídica y de calidad regulatoria favorables. |
| 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. | La intervención de la DETI se hace una vez que las áreas administradoras de los servicios le soliciten 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. | Considerando la recalibración de indicadores registrada ante la Unidad de Gobierno Digital, se lograron avances en la digitalización del registro de asistencia de personal, entrando en operación el Sistema de Control de Accesos y Asistencia para la Oficina Central de ProMéxico en 2016. Asimismo, la emisión de recibos de nómina electrónicos se realiza mediante el timbrado de CFDI y el envío de las mismas a través de 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. | Durante el segundo trimestre de 2017, no se realizaron contrataciones de TIC. Al final del periodo a reportar se cuenta con el registro de Estudios de Factibilidad en la Herramienta de Gestión de la Política de TIC, presentando el siguiente estatus: 13 con estatus "Activos". 25 con estatus "Favorables"  4 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 atendió una observación generada mediante la opción habilitada a los usuarios de datos.gob.mx para reportar problemas o comentarios de los conjuntos/recursos de las dependencias. |

**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, el Comité de Transparencia del SGM, no emitió ninguna resolución que confirmara la inexistencia de información sobre solicitudes referentes a información que se presume debe existir referente a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorguen a la entidad. |
| 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 17 solicitudes de acceso a la información y se dio respuesta a 16 solicitudes en un tiempo promedio de 13.8 días hábiles; reduciendo el tiempo de respuesta en dos días hábiles en comparación con el periodo anterior. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se actualizó el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), con las áreas de oportunidad y sugerencias emitidas por el Órgano Interno de Control en el SGM, y se capturo la información correspondiente en el 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). | Mediante oficio No. UE/039/2017 se ratificó al Enlace de Capacitación en Transparencia ante el INAI durante 2017, así mismo, mediante oficio No. GRH/208/2017 se envió el Programa de Capacitación en Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Temas Relacionados -2017. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se difundió a través del correo electrónico a todo el personal, la "Guía práctica para elaborar una solicitud de acceso o corrección de datos personales en poder 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. | En el Periodo que se informa se han enviado al archivo de concentración cuatro transferencias primarias de las áreas: Gerencia de Geología y Geoquímica (2), Gerencia de Tesorería, Gerencia de Recursos Materiales y de Servicios. Asimismo, el 26 de mayo de 2017 se publicó en la intranet del SGM el Calendario Anual de Transferencias. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Mediante memorándum No. DG/086/2017 del 02 de junio de 2017, se designó al Coordinador de Archivos, mismo que se notifica al AGN mediante oficio No. DG/050/2017 de fecha 02 de junio de 2017. Es importante señalar que se ha proporcionado asesoría en sitio a 13 áreas de archivo de trámite. Se solicitó a las Unidades Administrativas la designación de los Responsables del Archivo de Trámite, con Memorándum No. CA/013/2017, del 14 de junio de 2017. Mediante memorándum No. CA/017/2017, del 30 de junio de 2017, se envió el Informe Anual de Resultados PADA 2016 y PADA 2017 para aprobación del Comité de Transparencia, por lo que una vez aprobado dicho plan se llevarán a cabo las acciones 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 lo que se refiere a los requisitos de la denuncia y la autoridad ante quien deba presentarla, así como a las sanciones, dichos requisitos se encuentran establecidas en los pedidos. En cuanto a la capacitación del "Taller de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento", se llevó a cabo los días del 25 al 28 de abril y 4 de mayo de 2017, fue impartido de manera interna, al personal de Adquisiciones, Recursos Humanos y Jurídico. |
| 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 CompraNet, realiza sus procedimientos de contratación, por medio de un expediente electrónico asociado a un contrato. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se encuentran establecidas en los pedidos las cláusulas en las que se indican que "en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla". Es importante resaltar que el 100% de los pedidos incluyen dicha cláusula. Durante el periodo que se informa, no se ha 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 tres 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 tres 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. | En el periodo del 29 de mayo al 2 de junio del presente año, dos servidores públicos de la Gerencia de Planeación y Control del SGM, asistieron al denominado "Curso- Taller en Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Inversión", impartido por el Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos de la SHCP, con una duración de 25 horas. |
| Inversión e 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 tiempo y forma, conforme a los calendarios establecidos por las Secretarías de Economía y la de Hacienda y Crédito Público, la actualización de los avances del seguimiento de ejercicio de los programas y proyectos de inversión. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Para los trámites con impacto al ciudadano SGM-00-001, 002, 003, 004, 005 y 006 se realizó lo siguiente: 1. Fueron integradas las propuestas de mejora del trámite SGM-00-003 al Programas de Mejora Regulatoria (PMR) 2017-2018. 2. Se incorporó a Gob.mx el trámite SGM-00-003 "Servicio de Análisis químicos, caracterización de minerales e investigación metalúrgica" 3. Se trabaja con las mejoras identificadas por el OIC de los trámites SGM-00-001, SGM-00-002, SGM-00-004, SGM-00-005 Y SGM-00-006, en lo referente a fichas y formularios web. http://mapserver.sgm.gob.mx/cartas\_geoquim/Infografico-segundo semestre 2017.ai |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se realizaron 2 movimientos de Normas Sustantivas, 1 Modificación y 1 Baja, dichos movimientos se actualizaron en el Inventario Normativo quedando un total de 195 normas, de las cuales corresponden 170 a Normas Sustantivas y 25 a Normas Administrativas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se presentó al H. Órgano de Gobierno una propuesta de estructura para el SGM, considerando el aumento de atribuciones conferidas al Organismo mediante la reforma energética y otras leyes, la cual fue aprobada mediante acuerdo E/02/2017, asimismo se solicitó a la Coordinadora Sectorial su apoyo para la obtención del dictamen presupuestario de la SHCP y la validación de la valuación del puesto del Director General ante la SFP, a través de Oficios No. 154.1/147/2017 y 154.1/108/2017, respectivamente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | En cuanto a la reducción del gasto de impresión de libros y publicaciones a nivel institucional, durante el periodo se escanearon 2,152 hojas de diferente información técnica solicitada al área de Biblioteca registrando un ahorro de $1,076.00 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se realizaron 29 Videoconferencias Institucionales entre el personal de Oficinas Centrales y sus Gerencias Regionales y Centros Experimentales en diversos temas. Se atendieron a clientes externos interesados en conocer los servicios que se otorgan a través de Geoinfomex. Se llevaron a cabo capacitaciones para los Integrantes de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene a través de Skype y el curso sobre la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Se celebraron sesiones ordinarias del Comité de Adquisiciones así como también se realizaron Videoconferencias con países como; España, Colombia y Nicaragua para la Junta directiva de la ASGMI. Con lo anterior se estima, se logró evitar un gasto aproximado de $2, 159,730.00 pesos, en caso de que el personal foráneo, se hubiera trasladado a estas reuniones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Durante el segundo trimestre del ejercicio fiscal 2017, se solicitaron tres cotizaciones a distintos proveedores, para la realización de un estudio pre-test para la Campaña de Promoción y Publicidad 2017; una vez realizado el análisis respectivo, se determinó que las tres empresas que presentaron propuestas cumplían con los requisitos solicitados, por lo que se procedió a analizar las ofertas económicas presentadas, determinando adjudicar el servicio a la Agencia Marketing Group, toda vez que cumple con los requisitos solicitados y ofrece el servicio requerido al menor costo. Se solicitó a través de la Coordinadora de Sector a la Dirección General de Normatividad de Comunicación, de la Secretaría de Gobernación (SEGOB), la autorización para contratar el estudio pre-test con este proveedor, obteniendo la autorización a través del Oficio No. SNM/DGNC/1043/17. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 los vehículos tipo Van se lleva a cabo la consolidación para traslado de funcionarios a congresos y convenciones, aprovechando el número de asientos y capacidad disponible por unidad que permita aprovechar de manera eficiente el uso de vehículos para transportar personal que con motivos laborales solicitaron los mismos para llevar a cabo las comisiones que les fueron encomendadas. Durante el presente trimestre se realizaron 20 traslados a diversos puntos de los estados de Hidalgo, Oaxaca, Querétaro, San Luis Potosí, Jalisco, Estado de México y Cd. de México transportando a un total de 157 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. | La cisterna para captación de aguas de lluvia se encuentra en condiciones para continuar captándola este 2017, sin embargo el porcentaje de volumen captado aún no es lo suficiente para su utilización. Actualmente se continúa recolectando el papel, periódico, cartón y derivados en el Almacén General del SGM para su donación a la CONALITEG; es importante señalar que una vez que se 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 mantiene actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP) del INDAABIN, verificando el número de empleados ubicados en edificaciones propiedad del SGM. Se mantiene actualizada la información de inmuebles tomados en arrendamiento en el Sistema de Contratos de Arrendamiento del INDAABIN. En el Periodo se capturó información de 17 contratos de arrendamiento 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 llevaron a cabo reuniones de trabajo los días 24 y 25 de junio de 2017, con el personal de mando, para la revisión de las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico y en los perfiles de puesto, para detectar y en su caso eliminar la duplicidad en las funciones en las unidades administrativas de este Organismo, planteadas en la nueva Estructura Orgánica la cual está alineada a diversos planes y programas institucionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Actualmente la estructura básica del organismo cuenta con 70 puestos perfilados y valuados; sin embargo, se lleva a cabo la revisión de los perfiles actuales con la finalidad de actualizarlos conforme a la propuesta de la nueva estructura, aprobada el 8 de junio de 2017, por el Órgano de Gobierno y posteriormente obtener las valuaciones correspondientes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | La propuesta de estructura aprobada por el Órgano de Gobierno el 8 de junio de 2017, mediante el acuerdo E/02/2017, considera la reducción de plazas en la Dirección de Administración y Finanzas e incremento de plazas en el área técnica, fortaleciendo las 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. | La propuesta de estructura aprobada por el Órgano de Gobierno el 8 de junio de 2017, mediante el acuerdo E/02/2017, considera la reducción de plazas en la Dirección de Administración y Finanzas e incremento de plazas en el área técnica, fortaleciendo las funciones sustantivas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La proporción del gasto de Servicios personales en relación al gasto total programable del 2do trimestre del 2017 mejoró en 9.09 puntos porcentuales en relación al 1er trimestre, (58.39% 1er trimestre y 49.38 % 2do trimestre) esto derivado a los ahorros en servicios personales y a una mejor aplicación del gasto total del SGM. Más sin embargo aún estamos 10 puntos porcentuales arriba del indicador base 2012 (39.76%), esto debido a que no se ha ejercido el gasto total programable de acuerdo a lo estimado en la cantidad de $ 46,073,269 y a que se pagaron $ 8,273,248 de liquidaciones no presupuestadas. |
| 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, a fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos al organismo. Cabe mencionar, que por ser un compromiso de periodicidad anual, el índice efectivo del cumplimiento se verá reflejado al cierre del ejercicio fiscal, debido al dinamismo del ejercicio del gasto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Al cierre del periodo abril-junio 2017, se presenta un ejercicio del gasto de $1.1 millones de pesos, que comparados con los $.9 millones de pesos ejercidos en el mismo periodo de 2016, presenta un incremento del ejercicio del gasto de 26.33%. Reflejándose en la partida 38301 Congresos y Convenciones, que se vio incrementado en un 215%, principalmente, debido al pago de la ocupación de espacio para participar en la XXXII Convención Internacional de Minería en Guadalajara, Jal., a celebrarse del 25 al 28 de octubre de 2017, con un costo de $450,000.01 Cabe mencionar que este evento es bianual. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 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 realizaron 2 actividades documentales del proceso de Cartografía Geológico-Minera, Geoquímica y Geofísica y se validaron los mapas de proceso mediante Auditoria Interna en la Gerencia Regional Centro-Occidente, referentes al Programa de Optimización 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 realizaron planes de trabajo de proyectos para la estandarización del Proceso de Cartografía Geológico-Minera, Geoquímica y Geofísica, así también se identificaron los factores y subgrupos para realizar la homologación del mismo. |
| 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 mayo se logró la formalización del Convenio de colaboración con el "Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza", de igual manera, se solicitó la renovación de Convenio con la UNAM, mediante el Memorándum No. GRH/570/2017, a la Subdirección Jurídica de este Organismo. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Mediante los Memorándums No. GRH/424/ 2017, GRH/425/2017, GRH/426/2017 y GRH/427/2017, todos de fecha 24 de mayo de 2017, se efectuaron acciones en conjunto con los Directores de Área para que el personal que no realizó la Evaluación del Desempeño por Competencias 2016, tuviera una prórroga para evaluarse; con estas acciones se logró superar el número de evaluados del 2015. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se concluyó la realización de la Evaluación del Desempeño por Competencias de 2016, la cual está orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas, definidos en el Plan Estratégico del SGM 2014-2018. Se dio seguimiento, mediante correos electrónicos, ante la Dirección de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de la Función Pública, para conocer el estatus del registro de la Evaluación del Desempeño del Servicio Geológico Mexicano y ante el área de Innovación y Calidad para la revisión de la Metodología de la Evaluación del Desempeño por Competencias. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | De acuerdo con las 6 dimensiones plasmadas en el Estudio de Prospectiva en materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización, los avances son los siguientes: Pruebas piloto del proceso de sistematización de asistencia, se están llevando a cabo las acciones necesarias para lograr vincular la aplicación de asistencia con OPEN HR; se actualizaron los Programas de Estandarización y Optimización de Procesos y Estandarización de Procesos; se realiza un acercamiento con una consultora en temas de certificación ante el CONOCER y se investigó sobre los estándares en el ramo de minería que se encuentran registrados; Capacitar a personal técnico en temas administrativos y viceversa, e Integración y análisis de los resultados obtenidos en la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional en 2016; continúan las gestiones con el área de sistemas para realizar cambios para la homologación de los Periodos del pago de Nómina del personal de base y eventual. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Quincenalmente se lleva a cabo la actualización de datos personales de los servidores públicos mediante el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, así como la actualización del personal activo y bajas en el SGM, en el sistema RUSP, generando la información correcta y congruente en cantidad y calidad de registros. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Los avances en el segundo trimestre de 2017, que alinean los recursos humanos con los objetivos estratégicos del SGM se encuentran establecidos en la Estrategia 5.2 y 5.3, que corresponden a Capacitar acorde al resultado del diagnóstico que defina, las necesidades de conocimiento del personal técnico y administrativo y reestructurar organizacionalmente al SGM, para cumplir con la misión y visión institucionales respectivamente, las líneas de acción, se describen en el compromiso RH.6 principalmente en la realización de las pruebas piloto del proceso de sistematización de asistencia; se realizó un acercamiento con una consultora en temas de certificación ante el CONOCER y se investigó sobre los estándares en el ramo de minería que se encuentran en CONOCER; capacitar a personal técnico en temas administrativos y viceversa. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Para los trámites con impacto al ciudadano SGM-00-001, 002, 003, 004, 005 y 006 se realizó lo siguiente: 1. Fueron integradas las propuestas de mejora del trámite SGM-00-003 al Programas de Mejora Regulatoria (PMR) 2017-2018. 2. Se incorporó a Gob.mx el trámite SGM-00-003 "Servicio de Análisis químicos, caracterización de minerales e investigación metalúrgica" 3. Se trabaja con las mejoras identificadas por el OIC de los trámites SGM-00-001, SGM-00-002, SGM-00-004, SGM-00-005 Y SGM-00-006, en lo referente a fichas y formularios web. http://mapserver.sgm.gob.mx/cartas\_geoquim/Infografico-segundo semestre 2017.ai |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Durante el trimestre se realizaron las siguientes gestiones de contratación obteniendo la autorización de la UGD: Servicio de Asistencia técnica y mantenimiento al Sistema Financiero SARGOF por migración de versión 3.2 a 3.3 de la Facturación electrónica CFDI solicitada por el SAT. Contratar la Suscripción del Software Leapfrog para 3 licencias por un Periodo de 12 meses. Contratar los Servicios de Telefonía Analógica para oficinas regionales. Se implementaron las políticas del control de seguridad a los sistemas, SARGOF, OPENHR, Sistema de Activos Fijos, Sistema Vehicular, Sistemas de Adquisiciones, GTI RecHum, Sistema de Declaración de Informática y el Sistema de Almacén. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 continuidad a las coberturas integradas en el portal de datos abiertos, durante este periodo se reportaron las siguientes consultas: Anuario Estadístico de la Minería 899, Directorio de la Minería 603, Geofísica 1,095, Geología 684, Geoquímica 134 e Inventarios Mineros 170. Destacando en datos.gob.mx como capas populares la Geología, Geoquímica, Directorio y Anuario de la Minería en los temas empresas productoras, exportaciones por áreas geográficas y por minerales. http://mapserver.sgm.gob.mx/cartas\_geoquim/Datos abiertos-segundo semestre 2017.ai |

**RAMO 11 Educación Pública**

**Secretaría de Educación Pública**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | El Comité de Transparencia continúa confirmando las segundas búsquedas de la información solicitada o instruida a entregar en cumplimiento a las resoluciones del Pleno del INAI, con el objetivo de garantizar el acceso a la documentación solicitada por los ciudadanos. Además invita a las unidades administrativas a realizar los procedimientos conforme a la nueva legislación. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La Unidad de Transparencia solicitó a las unidades administrativas de la Secretaría la generación del denominado Documento de Seguridad solicitado en el artículo35 de la nueva Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Unidad de Transparencia continúa remitiendo recordatorios semanales a las unidades administrativas para que atiendan las solicitudes, recursos de revisión y cumplimiento a las resoluciones del Pleno del INAI, en tiempo y forma y así mejorar los tiempos de respuestas. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se han realizado 4 reuniones de seguimiento con las unidades administrativas de esta Secretaría, para garantizar la carga de información en el Portal de Obligaciones de Transparencia y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) en relación a las obligaciones de actualización trimestral y semestral. |
| 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 respuestas otorgadas a solicitudes de acceso a la información en materia de acceso o corrección de datos personales, la Unidad de Transparencia continua insertando la leyenda relativa a que la Secretaría garantiza la entrega de los datos personales, previa acreditación de la titularidad de los datos personales mediante identificación oficial con fotografía. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 3-05-17 se llevó a cabo asesoría en las instalaciones del Archivo General de la Nación, con el tema de bajas documentales, en particular el procedimiento para documentación anterior y posterior a 2005. Mediante oficios 712/DGASAI/156/17 y 712/DGASAI/237/17 de fechas 22 de mayo y 26 de junio 2017, se solicitó al AGN un informe del estatus que guarda el Catálogo de Disposición Documental que fue registrado el pasado 28 de febrero, oficios de los cuales aún no se tiene respuesta. Se asistió el 08-06-17 a reunión con el recién nombrado Director del Sistema Nacional de Archivos, Lic. Rogelio Cortez Espinosa, en el Archivo General de la Nación, quien manifestó su compromiso por agilizar el trámite para la validación del CADIDO, indicando que requiere tiempo para el análisis de los asuntos pendientes de su área. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | El 09-05-17 se atendió la asesoría solicitada por la Subsecretaría de Educación Básica, con la participación de 18 servidores públicos de las diferentes Direcciones Generales que la integran, como tema principal se explicó el tratamiento de la documentación anterior a 2005. Como medida para difundir buenas prácticas archivísticas se elaboró un comunicado denominado ¿SABIAS QUE?, con información sobre la necesidad de que cada UR cuente con un Archivo de Trámite en donde se conservarán los documentos de uso cotidiano, el cual fue publicado en la página de Intranet de la SEP los días 8 y 9 de mayo de 2017. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se dio continuidad con la difusión, dentro de las convocatorias de los procedimientos de contratación del apartado específico denominado. "Inconformidades", en el cual señala el domicilio, horario y página web tanto del ÓIC de la SEP, como el de la SFP, donde los licitantes podrán presentar su inconformidad contra los actos derivados de los procedimientos de contratación en la forma y términos establecidos en la normatividad aplicable. Asimismo se ha dado seguimiento al punto denominado "Informe a Particulares", incluido en todas las convocatorias, en el cual se hace del conocimiento diversa información derivada del "Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones". |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se continuó realizando las adquisiciones de bienes y servicios mediante procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, dichos procedimientos se realizaron de manera electrónica, haciendo uso de la plataforma de CompraNet de acuerdo a los parámetros establecidos para cada caso y en estricto apego a la normatividad en la materia. Así mismo el área de obras continúo realizando los procedimientos de contratación a través de la Plataforma del Sistema CompraNet 5.0, resaltando que la opción de participación de los licitantes 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. | De conformidad con los dispuesto en el artículo 37 del Reglamento Interior de la SEP, los encargados de elaborar los contratos son la DGRMS y UAJyT valida dichos instrumentos, donde se incluye una cláusula, en la cual se indica que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la normatividad aplicable, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad a quien debe presentarla. En el área de inmuebles los contratos formalizados existen dos cláusulas, una que refiere "DISCREPANCIAS" y otra que indica "LEGISLACIÓN Y JURISDICCIÓN", y en ambas se indica cómo sería el procedimiento de conciliación, en caso que se presentará una situación de ese tipo. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Para el registro de programas y proyectos de inversión en la Cartera es necesario que los programas se encuentren alineados a los objetivos, estrategias y prioridades contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo. Al segundo trimestre de 2017 todas las carteras de inversión están registradas conforme a lo estipulado en los Lineamientos para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversiones. |
| Inversión e Infraestructura | 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 2017 las Unidades Responsables han realizado mensualmente la actualización de los montos ejercidos, así como el avance físico de cada uno de los proyectos de inversión en el Modulo 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 solicitó a la COFEMER la eliminación de 46 trámites de la AFSEDF que serían fusionados en 14 nuevos trámites transversales por ser operados por más de una Unidad Administrativa de dicho Órgano Desconcentrado, con dichas eliminaciones se concluye con la mejora de 64 de 70 de sus trámites comprometidos, lo que representa un 91.42% de avance en total sobre los compromisos pendientes que fueron parte del PBMR 2015-2016. 2. Se está dando seguimiento al plan de trabajo de mejora continua y digitalización de los trámites del sector educativo con la finalidad de homologar la información que está presentada dentro del RFTYS. 3. Se presentó a COFEMER los trámites que podrían comprometerse por el sector educativo para ser parte del Programa Bienal de Mejora Regulatoria 2017-2018, teniendo una propuesta final de 41 trámites, de los cuales el 59% es digitalización, 28% eliminación, 9% reducción en el plazo máximo de respuesta, 6% reducción de requisitos y 4% conversión en aviso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Derivado de las reformas al RISEP en el mes de marzo de 2017, se están llevando a cabo en el sector central, la modificación de las estructuras organizacionales, de los manuales administrativos y la descripción y perfil de puestos, |
| Optimización del uso 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 2° trimestre 2017 la partida 49201 "Cuotas y aportaciones a organismos internacionales" reportó una reducción presupuestaria por 13.9 mdp, recurso transferido a la Coordinación General @prende.mx, en tanto la partida 46101 "Aportaciones a fideicomisos públicos" presentó una ampliación presupuestaria por 33.1 mdp para estar en condiciones de cumplir con los compromisos señalados en el Acuerdo número 17/12/16 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE) |
| 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 2° trimestre 2017 se tiene la ampliación líquida acumulada otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la partida 36101 "Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales" por 500.0 md, otorgada con el objetivo de fortalecer las campañas de Difusión correspondientes a la Reforma Educativa, Quehacer Educativo y Opciones de Educación Media Superior y Superior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 inventario de inmuebles administrados por el sector central con total de 1254, y se realizó el trámite para alta de 34 y restan 162 inmuebles. Se tramitó ante el INDAABIN la baja del inventario de la SEP de 3 inmuebles de los cuales el conocido como Finca Urbana Casa de Cantera, ubicado en el municipio de Juchipila, Estado de Zacatecas, se concluyó su trámite de baja por parte de ese ISma de Inventario Inmobiliario del Patrimonio Federal, por lo que quedan pendientes 2 inmuebles. Se dieron de baja 2 inmuebles y se optimizaron los espacios respectivos, restando un total de 20 contratos de arrendamiento, con su respectivo Registro de Inmuebles de Uso Federal (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. | No existe duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de la Secretaría de Educación Pública ni en 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. | Todas las plazas de mandos medios y superiores de la Secretaría de Educación Pública están justificadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Del 1° de abril al 30 de junio de 2017 en la SEP se celebraron 1,439 contratos de servicios profesionales por honorarios de nivel equivalente a mando orientado a actividades sustantivas. En el mismo periodo del año 2016 se celebraron 1,470 contratos. Hubo una disminución del 2% en la contratación por estos servicios de un periodo a otro; con este recurso se cubren los programas sustantivos en las UR 300, 500 y 600 respecto a los programas siguientes: Fortalecimiento a la Calidad Educativa, Reforma Educativa de Escuelas de Tiempo Completo, Inclusión y Equidad Educativa, Nacional de Becas y de Expansión de la Educación Media Superior y Superior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Concluido |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Concluido |
| 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 Quinto Informe de Gobierno y Quinto Informe de Labores de la SEP, mediante los cuales se da cuenta del avance de programas, estrategias y acciones 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 el segundo trimestre de 2017, la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa inició el proceso de ajuste de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) con miras al ejercicio fiscal 2018. Se realizaron dos reuniones para presentar a las unidades responsables (UR) el proceso para la Planeación Anual 2018, 33 reuniones específicas de revisión de la MIR de programas presupuestarios (Pp) y seis reuniones para analizar con las áreas involucradas, una posible modificación en su estructura programática. Además de las UR que ejecutan los Pp, en las reuniones se convocó a las áreas de presupuesto, de evaluación, así como al Órgano Interno de Control en la SEP. En total, se llevaron a cabo 41 reuniones de planeación, que sumadas a las que se realicen durante el tercer trimestre, generarán la planeación estratégica por Pp para 2018. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 resectorización de 9 programas presupuestarios en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017 al Ramo 48 "Secretaría de Cultura", actualmente la Secretaría de Educación Pública cuenta con 39 programas presupuestarios. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Se identificaron los programas a cargo de las diferentes Direcciones Generales, así como los enlaces operativos, se mantuvo contacto con los Enlaces Operativos vía telefónica a fin de corroborar la información. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | La Secretaría de Educación Pública registró seis proyectos de mejora de procesos en el Sistema de Información de Mejora de Procesos (SIPMG) de la Secretaría de la Función Pública, de los cuales están pendientes 3 siendo los siguientes:  1. Seguimiento al registro del programa de trabajo para 2017 en el SIPMG de los proyectos: "Sistematización de solicitud y otorgamiento de Registro de Validez Oficial de Estudios" (está pendiente la conclusión del desarrollo del sistema por parte de la DGTIC) y 2) "Sistema de Administración de Información para el Control Escolar en los Planteles Federales de Educación Media Superior" operados por la SEMS.  3. En el proyecto denominado "Acreditación de conocimientos adquiridos de manera autodidacta" de la DGAIR, se modificó la fecha de conclusión en el SIPMG debido a la asignación del proveedor para la digitalización.  El seguimiento a los tres proyectos pendientes se ha realizado a través de reuniones de trabajo, oficios y correos electrónicos. |
| 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. | En el marco de lo dispuesto en los "Lineamientos Internos de Coordinación" con la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. y en seguimiento de los compromisos establecidos en dicho instrumento jurídico, se realizaron la programación e impartición de la capacitación en la acción "Nociones Básicas del Servicio Profesional Docente" con fines de desarrollo. Con el Instituto Politécnico Nacional se está verificando la viabilidad de impartir cursos en línea desde su plataforma. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se conformó el Programa Anual de Capacitación dando atención al desarrollo profesional de los servidores públicos con base en capacidades y se presentó al Comité Técnico de Profesionalización para su autorización. Se realiza el análisis de las capacidades profesionales: “Políticas Públicas en la Administración Pública Federal", "Gestión Estratégica de Servicios Educativos" y "Desarrollo de Habilidades Gerenciales y Directivas". |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | En el marco dispuesto en los "Lineamientos Internos de Coordinación" con la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. y en seguimiento de los compromisos establecidos en dicho instrumento jurídico, se realizó la programación e impartición de la capacitación en la acción "Nociones Básicas del Servicio Profesional Docente" con fines de desarrollo. Con el Instituto Politécnico Nacional se está verificando la viabilidad de impartir cursos en línea desde su plataforma. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se aplicó la Evaluación del Desempeño 2016, 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 realizaron dos entregas ante la Secretaría de la Función Pública, y el complemento está en proceso de validación. |
| 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 adquirió una herramienta informática para la aplicación del examen de conocimientos y evaluación de habilidades gerenciales, la cual está operando en los concursos para nuevo ingreso. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El estudio de prospectiva fue entregado a la Secretaría de la Función Pública, así como el cuaderno de trabajo. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realizan reportes semanales sobre la totalidad de puestos registrados contra la ocupación/vacancia, reportada en la dependencia, de conformidad a la estructura básica. Así mismo, de manera mensual, se genera un reporte de convocatorias y concursos publicados para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Dentro de la Planeación Estratégica se establece la alineación directa del proceso de capacitación y certificación de los servidores públicos en el Sistema de Planeación Anual (SIPA), en el cual se establece la relación con el Plan Nacional de Desarrollo (PND), el Programa Sectorial (PS) y con la Estructura Programática Presupuestal, a través de la Matriz de Indicadores de Resultado (MIR). Se realizó la carga del cumplimiento de las metas establecidas en la Planeación Anual 2017 en dicho 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. | En revisión de la correcta aplicación de la gráfica base al formulario web del trámite con homoclave SEP-01-038, de la 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. | El proyecto de instalación del "Sistema Integral de Administración de Personal (SIASEPWEB)" en los planteles de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial fue completado y está funcionando al 100%. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | A través de la Herramienta de Gestión de la Política TIC de la Unidad de Gobierno Digital (UGD) se llevó a cabo el proceso de dictaminación para las contrataciones de TIC de la Institución con los siguientes resultados al segundo trimestre del 2017: 10 fueron favorables por la UGD, 2 regresaron con observaciones de la UGD, 1 favorable por el OIC, 5 regresaron con comentarios por parte del OIC de la SEP, y 2 en validación 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. | Se apoyó a contactar a los funcionarios de Presidencia (UGD), con la finalidad de conseguir información sobre los links correspondientes a Datos Abiertos que pertenecen a la SIGED. |

**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. | De manera periódica y sistemática, se comunica a las áreas administrativas que bajo el principio de máxima publicidad, deberán practicar la desclasificación de expedientes reservados. Y que cuando se invoque la reserva de un documento, esta será siempre y cuando se haga de manera motivada y fundada. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Al momento de requerir información a las áreas administrativas con motivo de solicitudes de información, se les indica de su obligación de documentar toda gestión o actividad pública y que cuando por excepción, invoquen inexistencia de la misma, deberán motivar y fundar la causa, además de acreditar la búsqueda razonada y exhaustiva de la documentación o información. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Cumplimiento oportuno al Sistema Persona, aplicación 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. | Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como de manifestar su oposición y el Comité de Transparencia al sesionar un asunto que tenga que ver con dicha información confidencial, aplica la norma debidamente para lograr esa finalidad. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En cada oficio dirigido a las áreas administrativas con el que se les solicita información, se les reitera que la información que proporcionen, deberá asegurar 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 trabaja con las áreas administrativas en el Programa Anual de Capacitación con los cursos que ofrece el INAI en materia de transparencia ya sea en línea o presenciales. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Cumplimiento al Compromiso Institucional para la Difusión Permanente de ejercicios de Cultura de la prevención, ante el derecho al manejo reservado de datos personales, Primera Etapa de Difusión cumplimentada, inicia Segunda Etapa |
| 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. | Se envió proyecto del CGCA al AGN.  Se realizaron diversas reuniones para modificar el Cuadro General de Organización Archivística, de acuerdo con observaciones realizadas por el AGN.  Se solicitó a las unidades administrativas información sobre la actualización de inventarios documentales, asimismo, se llevó a cabo el registro de la misma.  Se solicitó capacitación al AGN para aclarar dudas a las observaciones al CGCA que le realizaron. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se han realizado asesorías a las Diferentes Unidades Administrativas. Se solicitaron cursos de capacitación sobre organización de archivos a la Subdirección de Capacitación. Se comenzó con el programa de donación de papel a la CONALITEG. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 PERMANENTE, 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, 59 y 60 de la LAASSP. 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, como referencia el OIC. Manifestó que amplio su horario de recepción de documentos de 3 de la tarde a la 6:00 PM. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 víveres mediante Licitación Pública de junio a diciembre en el procedimiento LA-011C00999-E21-2017, en la que participaron las siguientes áreas usuarias: Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, Coordinación Sectorial de Educación Primaria, Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth y Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa. Y la contratación de gas LP mediante Invitación a cuando menos tres personas en el procedimiento IA-011C00999-E17-2017, por el periodo del 1° de mayo al 31 de diciembre de 2017 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 Iztapal |
| 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 este segundo trimestre, se encuentran registrados en CompraNet, creando un expediente electrónico y asociado a un contrato. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Como medida de control, se continua verificando ya de manera permanente, que los contratos que elabora la Coordinación de Asuntos Jurídicos, continúen insertando la cláusula siguiente: (JURISDICCIÓN).- Para la interpretación y cumplimiento de este contrato y para todo aquello que no se encuentre expresamente pactado en el mismo, las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal, y a los mecanismos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, renunciando expresamente a cualquier fuero que por razón de su domicilio presente o futuro les corresponda o pudiera corresponderles. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | -Se realizaron las fichas de contenido de los trámites: AFSEDF-03-059, AFSEDF-04-003 y AFSEDF-04-004, aprobadas por la DGICO, así como la elaboración de las preguntas frecuentes de dichos trámites, ambas remitidas a las UGD para su incorporación a GOBMX. ´-Se eliminaron del Registro Federal de Trámites y Servicios de la COFEMER los trámites: AFSEDF-02-049 A, AFSEDF- 02-049 B, AFSEDF-02-049 C, AFSEDF-02-050 B, AFSEDF-02-050 C, AFSEDF-02-050 D, AFSEDF-02-050 E, AFSEDF-02-051 A, AFSEDF-02-051 B, AFSEDF-02-051 C, AFSEDF-02-051 D, AFSEDF-02-051 E, AFSEDF-03-054 A, AFSEDF-03-054 B, AFSEDF-03-054 C, AFSEDF-03-054 D, AFSEDF-03-055, AFSEDF-03-056 A, AFSEDF-03-056 B, AFSEDF-03-057, AFSEDF-03-058, AFSEDF-04-001, AFSEDF-04-006, AFSEDF-04-007, AFSEDF-04-009, AFSEDF-06-001, AFSEDF-06-004, AFSEDF-06-005, AFSEDF-06-006, AFSEDF-06-008, AFSEDF-08-006, AFSEDF-08-007, AFSEDF-08-008, AFSEDF-08-009, AFSEDF-08-011, AFSEDF-08-015 A, AFSEDF-08-015 B, AFSEDF-08-016 A, AFSEDF-08-016 B, AFSEDF-08-017, AFSEDF-08- |
| 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 se culminó con la actualización completa de la página institucional en el apartado de Normateca de la AFSEDF y de la Plataforma del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal con un total de 44 Normas Internas. Se Actualizo la Norma de Lineamientos Generales para Prevenir y Reducir los Pagos en Demasía a los Trabajadores de las Unidades Administrativas y Niveles Educativos de la Administración Federal de Servicios en el Distrito Federal. Actualmente se encuentra en proceso de actualización de todos los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades que conforman la AFSEDF, de la mano de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa. Durante Julio y Agosto se trabajara con el programa anual de Revisión de Normas Internas de la AFSEDF. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Continúan los trabajos relacionados con la actualización del Manual General de Organización de la AFSEDF, instrumento jurídico que orienta la operación del Órgano Desconcentrado y que en su modificación pudiera tener impacto en la estructura básica y no básica de la AFSEDF.  SEDF, aspecto que impactará en la estructura orgánica del 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 | En el Segundo trimestre de 2017 en impresión de libros y publicaciones no se ejercieron recursos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | En el Segundo trimestre de 2017 en pasajes terrestres nacionales de campo y supervisión se ejerció un total de $ 4,307,179.50 |
| Optimización del uso 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 concepto de gasto no se encuentra previsto en el Presupuesto asignado a la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. |
| 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 2017 no se ejercieron recursos en gastos de comunicación social. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | En el Segundo trimestre de 2017 en combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos no se ejercieron 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. | Este concepto de gasto no se encuentra previsto en el Presupuesto asignado a la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 PIFP del INDAABIN, se actualizó la información de 35 inmuebles. En cuanto al RUSP, se remitió al administrador RUSP de la AFSEDF la información para que se vincularan 248 claves de centros de trabajo en 229 inmuebles Federales. La Coordinación de Asuntos Jurídicos validó 11 Contratos de Arrendamiento para el presente ejercicio. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Continúan los trabajos relacionados con la actualización del Manual General de Organización de la AFSEDF, instrumento jurídico que orienta la operación del Órgano Desconcentrado y que en su modificación pudiera tener impacto en la estructura básica y no básica de la AFSEDF. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Continúan los trabajos relacionados con la actualización del Manual General de Organización de la AFSEDF, instrumento jurídico que orienta la operación del Órgano Desconcentrado y que en su modificación pudiera tener impacto en la estructura básica y no básica de la AFSEDF. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | A partir de la implementación de la Reformas Constitucionales en materia de Educación Pública, las funciones que recaen en la autoridad educativa local de la Ciudad de México se han incrementado. Los aspectos integrantes de dicha reforma como la implementación la Ley de Servicio Profesional Docente, el Modelo de Operación Escolar, la adecuación de procesos sustantivos y adjetivos, la desconcentración de litigios en materia laboral, entre otros, precisan acciones de fortalecimiento para el cumplimiento las nuevas funciones del Órgano Desconcentrado. Para ello se ha requerido la contratación de servicios profesionales por honorarios, toda vez que la estructura orgánica se ha mantenido estática en los últimos ejercicios |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | A partir de la implementación de la Reformas Constitucionales en materia de Educación Pública, las funciones que recaen en la autoridad educativa local de la Ciudad de México se han incrementado. Los aspectos integrantes de dicha reforma como la implementación la Ley de Servicio Profesional Docente, el Modelo de Operación Escolar, la adecuación de procesos sustantivos y adjetivos, la desconcentración de litigios en materia laboral, entre otros, precisan acciones de fortalecimiento para el cumplimiento las nuevas funciones del Órgano Desconcentrado. Para ello se ha requerido la contratación de servicios profesionales por honorarios, toda vez que la estructura orgánica se ha mantenido estática en los últimos ejercicios |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | En el segundo trimestre del año 2017 se ejerció un total de $ 230,334,086.49 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. | En el Segundo trimestre de 2017 se ejercieron $ 5,100.00 en viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones 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. | Continuidad oportuna de los compromisos instrumentados en la Guía de Acciones 2016, en virtud de no haberse emitido la del ciclo 2017. Se ha mantenido actualización al Apartado en la página web institucional con un reporte de asistencia a las Sesiones de Consejo Técnico Escolar en los meses de abril mayo junio con los beneficios a continuación descritos 43 Escuelas Capacitadas, 733 Docentes Capacitados y 11,743;Alumnos Beneficiados. Po lo que respecta a Participación del Sector Social, la Institución ha invitado a la Fundación CENDES para llevar el mensaje de prevención y protección de la Violencia Escolar a través de 16 Centros Escolares |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Permanente actividad analítica para la integración de Información focalizada acciones transversales al programa de Participación Ciudadana, actualización permanente de los indicadores contenidos en la página web institucional. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | De acuerdo a los compromisos transversales se ha mantenido la convocatoria para que tanto Asociaciones Civiles y Áreas Institucionales visiten, consulten y propongan perspectivas de interés, esto por medio de la Encuesta de Calidad se ha obtenido una evaluación de los Servicios de Información prestados por medio de la página institucional, presentación Transversal con banco de datos para el Programa de Datos Abiertos. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se ha mantenido actualización al Apartado en la página web institucional con un reporte de asistencia a las Sesiones de Consejo Técnico Escolar en los meses de abril mayo junio con los beneficios a continuación descritos 43 Escuelas Capacitadas, 733 Docentes Capacitados y 11,743;Alumnos Beneficiados. Por lo que respecta a Participación del Sector Social, la Institución ha promovido y ha invitado a la Fundación CENDES para llevar el mensaje de prevención y protección de la Violencia Escolar a través de 16 Centros Escolares, |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se revisaron y actualizaron las Matrices de Indicadores para Resultados como parte de la Planeación Anual 2018; asimismo, se realizó el seguimiento a las Matrices de Indicadores para Resultados, correspondientes al periodo abril - junio de 2017 (SIPSE, PASH). |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Se revisó y atendió la clasificación a las Matrices de Indicadores para Resultados 2017, como factibles o por mejorar; de acuerdo a la SHCP. Lo anterior como parte de la Planeación Anual 2018. |
| 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 iniciaron los trabajos con la Secretaría de la Función Pública con respecto a Contraloría Social. La Secretaría de la Función Pública validó los formatos necesarios para la creación de los Comités de Contraloría Social en los planteles (142 escuelas). La DAE realizó la capacitación del Sistema de Información de Contraloría Social (SICS). A las Instancias Ejecutoras (Niveles). Se realizó una segunda capacitación en la que se dieron a conocer los formatos que serán utilizados durante las actividades de Contraloría Social. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se continúan los trabajos en el mapeo, descripción y lo relacionado con el modelo conceptual de los procesos sustantivos |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Con relación al curso "Nociones del Servicio Profesional Docente" durante el periodo del 10 al 27 de abril se capacitaron 33 servidores públicos, asimismo, durante el periodo del 12 al 29 de junio se capacitó a 53 servidores públicos del sector central de la SEP. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Continúa en proceso la gestión para la contratación del servicio de capacitación en materia de capacidades profesionales. |
| 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 envió el reporte a la Secretaría de la Función Pública de las metas Individuales 2017 de los Servidores Públicos de Carrera y de los servidores públicos no sujetos al SPC; de igual forma se envió el reporte de las Metas Institucionales 2017 de las Unidades Administrativas que conforman la AFSEDF. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Las Guías Operativas se encuentran en proceso de revisión por parte de las Áreas participantes. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se diseñó de un curso de capacitación en materia de Control Interno Institucional para los servidores públicos de este Órgano Desconcentrado. |
| 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. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se publicó la convocatoria para el Concurso de Oposición para el ingreso a la Educación Básica, ciclo escolar 2017-2018, conforme a lo establecido en la Ley General del Servicio Profesional Docente. El número de plazas que se someten a Concurso son 11,698 plazas con Función Docente y 150 plazas con Función de Técnico Docente. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Del trámite AFSEDF-03-055 Expedición de credencial para préstamo a domicilio de acervo de las bibliotecas públicas en el Distrito Federal. Se explicó que aunque a partir del año 2016 con la descripción del trámite, preguntas frecuentes y el formato descargable ya está en un proceso de eliminación y que se dará de alta otro y que si permitirá el formulario web pero que en vez de la ola 18, se pasará a la ola 24 que contempla del 2 de octubre al 30 de noviembre, por lo que la UDG pide el oficio de justificación al siguiente contacto: 28 de abril, Solicitud URL de acceso a la solicitud del trámite de Revalidación de estudios de educación básica AFSEDF-01-015: http:77siree.sep.gob.mx/siree/innitSolicitudBasica.do?idposolicitud=2&idnivel=1&idestado=9 5-may: La atención al oficio ADG/409/DGASD/256/2017, mediante el cual se solicita el envío del formato de resultados del mantenimiento preventivo del trámite AFSEDF.-01-014.- Preinscripción a escuelas públicas de educación básica en la Ciudad |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Mantener actualizada y resguardada la infraestructura informática de la Dirección General de Administración a fin de coadyuvar en el desarrollo de los procesos en materia de administración y pago de remuneraciones al personal de AFSEDF, a través de: Formular los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, sistema y programas a fin de mantenerlos en óptimas condiciones. \* Coordinar la difusión de los lineamientos y criterios para la operación y manejo del equipo informático. Solventar el proceso de recursos humanos de SPC con la creación de un sistema que permita la evaluación de los Servidores Públicos y candidatos a ocupar dicho puesto. Se creó un Sistema para la Evaluación de Conocimientos y Habilidades de Servicio Profesional de Carrera. Se han aplicado alrededor de 100 evaluaciones, una convocatoria, 7 concursos. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se adjudicó contrato de prestación del "Servicio de Internet a 1Gb y Enlaces Dedicados para la Administración Federal de Servicio Educativos en el Distrito Federal", a través de Adjudicación Directica con base en lo dispuesto en el artículo 1° antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con vigencia del 6 de abril del 2017 al 31 de diciembre del 2019, mismo que se encuentra registrado en la Cartera Ejecutiva de Proyectos 2017 de la AFSEDF, en la Herramienta de Gestión para la Política TIC. Se adjudicó contrato de prestación de "Servicios de Telefonía Digital y larga Distancia Internacional para la Administración Federal de Servicio Educativos en el Distrito Federal", a través de Adjudicación Directa, con base en lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con vigencia del 8 de junio al 31 de diciembre del 2017, mismo que se encuentra registrado en la Cartera Ejecutiva de |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 2° trimestre se ratificó el equipo de datos abiertos de la AFSEDF, se tuvo una reunión de trabajo el 21 de junio del 2017, para crear el inventario institucional de datos, se priorizaron los datos de valor, se envió el oficio a la Unidad de Transparencia de la AFSEDF solicitando el reporte de acceso a la información pública más recurrente. Se publicaron los datos abiertos en la página institucional. |

**Comisión de Apelación y Arbitraje del 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. | Derivado de la publicación en el DOF el día 09 de mayo de 2016 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública se estableció reunión con la Unidad de transparencia de SEP para el seguimiento de la desclasificación de expedientes reservados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Instrucción del Titular de la CAAD de fundar y motivar las determinaciones realizadas por los servidores públicos. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En los acuerdos de admisión del Pleno de la CAAD se señala la protección de los datos personales de las partes |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se ha contestado en tiempo y forma a través de SASAISEP, las solicitudes turnadas a esta Comisión, no teniendo pendientes a la fecha. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se presentó para firma de los servidores públicos, compromiso seguir con lo establecido en el Código de Conducta emitido por la SEP. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | En los acuerdos de admisión del Pleno de la CAAD se señala la protección de los datos personales de las partes, asimismo, se acude a los talleres y pláticas de actualización convocados por la Unidad de Enlace de Transparencia en la SEP. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | En los acuerdos de admisión del Pleno de la CAAD se señala la protección de los datos personales de las partes |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el mes de agosto de 2016 la CAAD realizó un ejercicio de participación ciudadana y en el mes de diciembre se integró dicha información al portal institucional de la CAAD, disponible en http://caad.sep.gob.mx/es/caad/Participacion\_Ciudadana. En el presente ejercicio aún no se publican los lineamientos correspondientes por parte de la SFP para realizar ejercicios de participación ciudadana. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se realizó la organización del archivo de concentración del área administrativa, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Gubernamental emitido para la SEP, capacitando a personal encargado del mismo en su clasificación y organización. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 organización del archivo de concentración del área administrativa, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Gubernamental emitido para la SEP, capacitando a personal encargado del mismo en su clasificación y organización. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen 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 tramites registrados por esta Comisión en el CNTS no han sufrido modificación normativa en la Ley General de Cultura Física y Deporte y su Reglamento y dada su naturaleza no es factible la digitalización total del mismo, por ello se encuentran en fase 01. No obstante lo anterior se está trabajando en su inclusión en el portal de transparencia. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Respecto de las normas internas sustantivas y administrativas se dio de alta en el SANI-APF, el Manual de Organización de la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte, de fecha 20 de diciembre de 2013, que fue registrada con la homoclave CAAD-NIS-0001 el 25 de mayo de 2016, así como el Acuerdo General 05/2015 por el que se emiten las Reglas de Operación y Funcionamiento de la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte, de fecha 16 de julio de 2015, quedando registrada con la homoclave CAAD-NIS-0003 el 12 de octubre 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. | La estructura autorizada para la CAAD, se encuentra alineada con las funciones establecidas en la normatividad en la materia, así como en el Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | No se tiene contemplado ejercer gasto en este sentido. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La celebración de sesiones del Pleno de la CAAD, se celebran en las oficinas ubicadas en la Ciudad de México, por lo que no se ejerce este tipo de gastos, salvo solicitud de otras dependencias. |
| 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 contemplado dentro del presupuesto de egresos, ejercer este tipo de gasto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | No se ejerce recurso para el uso de vehículos, permitiendo ahorros presupuestales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se emite los informes correspondientes, promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los espacios destinados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 actualización al Manual de Organización, alineando las funciones establecidas en el Reglamento y Reglas de Operación con la estructura autorizada, evitando duplicidad de funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se solicitó actualización al Manual de Organización, alineando las funciones establecidas en el Reglamento y Reglas de Operación con la estructura autorizada, evitando duplicidad de funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se solicitó actualización al Manual de Organización, alineando las funciones establecidas en el Reglamento y Reglas de Operación con la estructura autorizada, evitando duplicidad 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. | Se solicitó el refrendo de estructura orgánica, misma que cuenta con un 85% de plazas 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 da seguimiento al ejercicio presupuestal del capítulo 1000, evitando su sobreejercicio. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se solicitó al área central, incorporar a las compras y servicios consolidados, para asegurar el mejor precio. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se evita ejercer gastos por concepto de viáticos. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | El 3 de agosto de 2016 de las 11:00 horas a las 13:00 horas, tuvo verificativo el ejercicio de participación ciudadana 2016 de la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte (CAAD), donde se abordó el siguiente tema: "TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ANTE LA COMISIÓN DE APELACIÓN Y ARBITRAJE DEL DEPORTE: APELACIÓN, ARBITRAJE, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN" En el presente ejercicio aún no se publican los lineamientos correspondientes por parte de la SFP para realizar ejercicios de participación ciudadana. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se registró información a la nueva Plataforma Nacional de Transparencia, para atender el artículo 70 de la Ley en la materia. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se presenta información en las sesiones de COCODI y CIA de la dependencia. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se registró información a la nueva Plataforma Nacional de Transparencia, para atender el artículo 70 de la Ley en la materia. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 Matriz de Indicadores correspondiente al programa E017 para el ejercicio 2018, asimismo, se informó el avance del primer y segundo trimestre de 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 está elaborando el Manual de Procedimientos de la dependencia. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se solicitaron cursos, talleres y pláticas de capacitación a la CONAPRED, INMUJERES y CNDH |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se realizarán concursos del SPC y las evaluaciones se realizarán por competencias y con base en el mérito. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se solicitaron cursos, talleres y pláticas de capacitación a la CONAPRED, INMUJERES y CNDH |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se realizó la evaluación del desempeño del ejercicio 2016, cuyos resultados se plasmaron en el PTCCO 2017 |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se realizarán los procesos de ingreso en base a la normatividad en la materia. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se está realizando el estudio correspondiente. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se registra en tiempo y forma, la información requerida en materia de recursos humanos, tales como el RUSP, Estructura Organizacional. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se establecieron las metas institucionales e individuales 2017, con base a los objetivos 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. | Se registró información en la Plataforma Nacional de Transparencia respecto a los trámites que se llevan a cabo en la dependencia. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El artículo 83 fracción Vi establece que las notificaciones en el recurso de apelación se podrán hacer a las partes por correspondencia o mediante la utilización de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se solicitó apoyo del sector para la adhesión a la consolidación de servicios administrados de equipo de cómputo, impresión, digitalización y telefonía de la SEP. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 información en la Plataforma Nacional de Transparencia respecto a los trámites y resoluciones que se llevan a cabo en la dependencia. |

**Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en 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 atendieron las peticiones recibidas a través de la plataforma de transparencia de la Unidad de Enlace de la SEP ante el INAI, esta CNSPD recaba la información correspondiente en cada una de las Direcciones Generales, de acuerdo con el ámbito de competencia, señalando términos perentorios para cumplir con los periodos de respuesta a las peticiones de los interesados establecidos en los artículos 135 de la Ley Federal de Protección al Información Pública y 132 de la ley General de Protección a la Información Pública que son máximo de 20 días. En el periodo a reportar para el segundo trimestre 2017, recibió 97 solicitudes, como sigue: 1) 28 solicitudes de información pública. 2) 21 solicitudes por incompetencia. 3) 20 solicitudes por inexistencia 4) 28 solicitudes se requirió que la peticionaria especificara el tema. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo ha prevalecido el principio de máxima publicidad, procurando el acceso a la información con apego a la normatividad vigente y aplicable. Ante inexistencias de información se requiere a las Direcciones Generales que deberán motivar y fundar la causa, así como aplicar previamente el criterio de búsqueda exhaustiva cuando así se presente. |
| 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, por ello, las Direcciones Generales de la CNSPD cuando una solicitud tiene que ver con este asunto, 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. | Durante el periodo de reporte la CNSPD ha mantenido el cumplimiento de reportar una solicitud de información dentro de los 20 días que establece la normatividad aplicable y con ello evitar recursos de revisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Los responsables de la CNSPD de atender las solicitudes de información tienen la encomienda de proporcionar información con la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad que requiere una solicitud 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 atendieron los dos compromisos en las bases de colaboración, resultando que se dio inició con la designación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos en la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, la cual recaerá en el Lic. José Ortega Sánchez el cual desempeña como Director de Planeación y Administración mismo que cumple con los criterios y perfil establecido en la Ley Federal de Archivos. Con lo anterior, dicho responsable tendrá la encomienda de llevar a cabo la generación de instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización de archivos y con ello llevar a cabo las transferencias que resulten. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 los dos compromisos en las bases de colaboración, resultando que se dio inició con la designación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos en la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, la cual recaerá en el Lic. José ortega Sánchez el cual desempeña como Director de Planeación y Administración mismo que cumple con los criterios y perfil establecido en la Ley Federal de Archivos. Con lo anterior, dicho responsable tendrá la encomienda de llevar a cabo la generación de instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización de archivos y con ello llevar a cabo las transferencias que resulten. |
| 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 la obligación que tiene la CNSPD de llevar a cabo la revisión periódica del inventario de normas internas sustantivas y administrativas con que cuenta, el 9 de junio del presente, identificó que se debería actualizar el inventario de normas, ya que se incorporó con esa fecha en el Sistema de Inventario de Normas Internas de la APF (SANI-APF) de la SFP, el Manual General de Organización de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, documento que contiene las actividades y funciones 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. | La Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente dio cumplimiento a los 16 compromisos existente en las bases de colaboración de las cuales destaca que ya se encuentra en espera de la autorización, aprobación y registro del Manual General de Organización la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, por parte de la SEP, documento con el cual se definen gran parte de las actividades y funciones 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. | La Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente dio cumplimiento a los 16 compromisos existente en las bases de colaboración de las cuales destaca que ya se encuentra en espera de la autorización, aprobación y registro del Manual General de Organización la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, por parte de la SEP, documento con el cual se definen gran parte de las actividades y funciones de la institución. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Como parte de la atención de los tres compromisos establecidos en la política de transparencia, la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente maneja información en materia de evaluación a los aspirantes, docentes, técnico docentes, directores, supervisores y asesores técnicos pedagógicos en Educación Básica y Media Superior, para el ingreso, la promoción, el desempeño y reconocimiento, publica las convocatorias y proporciona los resultados en forma individualizada y en forma general hablando estadísticamente y se encuentran en la página web: http://servicioprofesionaldocente.sep.gob.mx/. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se llevó a cabo el reporte de avance 2° trimestral 2017 de la Matriz de Indicadores de resultados de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. El cual presenta los avances institucionales en el cumplimiento de los programas presupuestarios 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. | Con el fin de atender los compromisos establecidos, el día 23 de junio, se realizó el registro del proyecto de Mejora denominado: "Mapear y Documentar los procesos de Evaluación para el Ingreso, Promoción y la Permanencia en el servicio Profesional Docente en Educación Básica y Media Superior", en el sistema SIPMG de la SFP, el cual tendrá como fecha de inicio el 13 de julio de 2017 y concluirá el 30 de noviembre de 2017, mismo que se encuentra en fase 1 del proyecto (registro) y se está en espera de la validación por parte de la SFP para continuar en fase 2 del mismo. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Con el fin de atender los compromisos establecidos, el día 23 de junio, se realizó el registro del proyecto de Mejora denominado: "Mapear y Documentar los procesos de Evaluación para el Ingreso, Promoción y la Permanencia en el servicio Profesional Docente en Educación Básica y Media Superior", en el sistema SIPMG de la SFP, el cual tendrá como fecha de inicio el 13 de julio de 2017 y concluirá el 30 de noviembre de 2017, mismo que se encuentra en fase 1 del proyecto (registro) y se está en espera de la validación por parte de la SFP para continuar en fase 2 del mismo. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | El 9 de junio se envió a través de correo electrónico a la AFSEDF, la propuesta de convenio de intercambio de servidores públicos de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, a fin que sea revisada por el área jurídica de esa institución. Por ello, se encuentra en espera de que esa institución comunique los resultados de su revisión a fin de proceder a su formalización. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El 9 de junio se envió a través de correo electrónico a la AFSEDF, la propuesta de convenio de intercambio de servidores públicos de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, a fin que sea revisada por el área jurídica de esa institución. Por ello, se encuentra en espera de que esa institución comunique los resultados de su revisión a fin de proceder a su formalización. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se informó que la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, firmó los compromisos de las Bases de Colaboración en diciembre 2015, por lo que no cuenta con información registrada en el catálogo Nacional de Trámites y Servicios, toda vez que por su naturaleza no cuenta con trámites y servicios a la ciudadanía, así mismo no cuenta con procesos a digitalizar, toda vez que esta institución como órgano desconcentrado de la SEP utiliza los sistemas implementados por esa secretaría los cuales cumplen con las necesidades de la CNSPD. |

**Instituto Politécnico Nacional**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se mantiene de manera permanente el banner denominado "Obligación de documentar toda decisión y actividad Gubernamental", localizado en la página principal del Portal Web Institucional, mismo que al seleccionar muestra un texto para concientizar a los Servidores Públicos y Comunidad Politécnica sobre la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental así como de la correcta clasificación y organización de toda información que se genere al interior de nuestras Unidades. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se mantiene de manera permanente el banner "En el IPN protegemos tus Datos Personales" localizado en la página principal del Portal Web Institucional, a través del cual se exhorta a los Servidores Públicos y Comunidad Politécnica para hacer conciencia de la obligación que tienen del correcto tratamiento de cualquier información que contenga datos personales, de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados (DOF 26/01/2017). |
| 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 Unidades a través de la persona encargada de "Enlace de Transparencia", a fin de dar atención y mejorar los tiempos de respuesta a los requerimientos de información. 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). | Se envió al INAI el Programa de Capacitación 2017 con fecha 07 de abril. De igual manera, con fecha 4 de abril de 2017, se llevó a cabo en el INAI la Jornada de Acompañamiento para la carga en el SIPOT a la cual acudió un grupo de usuarios del Sistema de distintas Unidades del Instituto. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se mantiene de manera permanente el banner "En el IPN protegemos tus Datos Personales" localizado en la página principal del Portal Web Institucional, a través del cual se exhorta a los Servidores Públicos y Comunidad Politécnica para hacer conciencia de la obligación que tienen del correcto tratamiento de cualquier información que contenga datos personales, de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados (DOF 26/01/2017). |
| 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 realizaron 6 Cursos de Organización y Conservación de Archivos, capacitando a 137 servidores públicos y 3 asesorías a dependencias politécnicas. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Las bases que se publicaron en el segundo trimestre de 2017, para los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas (ambas en sus diferentes modalidades), incluyen la cláusula "Inconformidades", que informa a los posibles participantes los requisitos de denuncia y la autoridad ante la cual 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. | 1 Contrato Marco derivado del procedimiento AA-011B00001-E22-2017. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | De los 8 procedimientos de adjudicación realizados en este segundo trimestre a través del sistema CompraNet, todos han sido 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 celebrados en el segundo trimestre, incluyen la cláusula "Procedimiento de Conciliación", que informa a los posibles participantes los requisitos de denuncia y la autoridad ante la cual 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 apartado ll Alineación Estratégica de la Ficha Técnica que se realiza para obtener el registro de los programas de inversión se establecen los Programas, Objetivos y Líneas de Acción del Plan Nacional de Desarrollo con lo cual quedan alineados.  Plan Nacional de Desarrollo (PND) Meta 3: México con Educación de Calidad. OBJETIVO 3.1: Desarrollar el potencial humano de los mexicanos con educación de calidad. ESTRATEGIA 3.1.2: Modernizar la infraestructura y el equipamiento de los centros educativos. Línea de Acción: Modernizar el equipamiento de talleres, laboratorios e instalaciones para realizar actividades físicas, que permitan cumplir adecuadamente con los planes y programas de estudio.  Programas Presupuestarios: 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 10 Programas de Inversión registrados en el apartado de cartera de inversión del Sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el mes de junio se reportará en los primeros diez días del mes de julio. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se mejoró el Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del IPN, se mejoraron los Lineamientos para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos del IPN y los Lineamientos para la Operación de Becas en los Niveles Medio Superior y Superior en el IPN. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Empleo de materiales sobrantes (papel) para la impresión de libros, documentos diversos y empacados del producto final. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se realizó la transmisión y recepción de 163 videoconferencias, con apoyo de transmisión de audio y video en vivo a través de los canales de Internet, entre los que se consideran por su importancia: Sesiones Ordinarias del XXXV Consejo General Consultivo. Premio Nobel de Física 1990, Jerome Friedman "Honeywell para la ciencia y la ingeniería". 7o. Ciclo de Repensar la Cultura Financiera - ESCA Santo Tomás. Ciclo de conferencias XVII Clínica de actualización deportiva "Biomecánica Deportiva"- Actividades Deportivas del IPN. 1er. Simposio de Innovación en la Enseñanza con Tecnología CIC. Conmemoración del Día Mundial sin Tabaco 2017 IPN. Aplicación y Monitoreo del Examen de Admisión al Polivirtual 2017 a distancia IPN. Seminario repensar las matemáticas Ciclo 12- ESIQIE Transmisión continua de 325 contenidos en el canal de televisión vía Internet de la RIMA, teniendo un promedio de 2,184 horas de transmisión, con una audiencia mensual 569 conexiones aproximadamente. |
| 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 $38,650.00 |
| 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 2017, emitidas por la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE) el pasado 4 de mayo del presente año; se inició el seguimiento al cumplimiento del registro del primer trimestre de las variables de consumo (Litros de gasolina, kilometraje, facturación de gasolina y facturación de mantenimiento), el registro del Plan Anual de Trabajo 2017 y el avance de metas trimestrales, por parte de las 125 dependencias politécnicas participantes en el programa de eficiencia energética; así mismo se busca cumplir con una meta de ahorro del rendimiento del combustible de 3% de Km/L, con respecto al consumo de combustible 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. | En el segundo trimestre del 2017 se obtuvo la autorización de alta del inmueble denominado Clúster Politécnico Hidalgo, con el RFI: 13-13348-0; estando en proceso el alta del Clúster Politécnico Veracruz. A la fecha se tienen registrados 108 de los 107 registrados en el primer trimestre de 2017; así mismo, con el oficio número 1261-C/0733 de fecha 16 de junio del 2017, el INBA informa que está en vías de ser declarado como Monumento Artístico, el inmueble sede de COFAA con RFI: 9-17511-5. En cuanto al registro en el Sistema de Contratos de Arrendamiento, el estatus sigue siendo de 2 inmuebles registrados, uno de ellos ubicado en la calle de barras No. 56; y el segundo en la calle de Piura 740, ambas de la Del. Gustavo A. Madero. Se continúan enviando los archivos RUSP del personal activo a la Secretaría de la Función Pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Con oficio No. SSFP/408/0641/2017 y SSFP/408/DGOR/0951/2017 de fecha 16 de junio de 2017, la Secretaría de la Función Pública autorizó la cancelación de la Coordinación del Programa Institucional de Gestión con Perspectiva de Género y 4 jefes de Departamento de Decanato (todos éstos puestos funcionando con otra forma de contratación y pago), creándose 5 puestos de carácter prioritario y sustantivo. El único puesto de la estructura de mando que no tiene justificación es la Presidencia del Decanato (igualmente con otra forma de contratación), la cual se encuentra en proceso de dictamen de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo al oficio SGE/296/2017 de fecha 2 de mayo de 2017, se está convirtiendo en otros tres puestos sustantivos del IPN. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El IPN es una institución educativa cuya población objeto de atención son los estudiantes inscritos y sus padres de familia. Al 30 de junio de 2017 el IPN tiene asignados a 22,157 trabajadores (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 Periodo del año anterior, se tiene para 2017 un decremento del 2.45% en el número de personal que atiende directamente al estudiantado en las unidades académicas del IPN, ocasionado por interinatos en trámite, licencias, jubilaciones, entre otros. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Derivado de la aplicación del oficio circular número SAD/DRF/C/1169/2017, se han consolidado rubros de gasto para obtener mejores condiciones de precios en los materiales y servicios cotizados para la operación. En el periodo se ejerció el 0.69%, siendo el índice de inflación el 6.31%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Durante el segundo trimestre se logró racionalizar el gasto en este rubro por la cantidad de $5,223.66. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 13 de junio del presente año, la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa DGPPyEE de la SEP, informó que las UR podrían realizar un segundo ajuste a las metas de las MIR 2017 en el campo de metas ajustadas, previa justificación que dé cuenta de las razones por las cuales es necesaria la modificación.  La DGPPyEE de la SEP, mediante oficio No. DGPPyEE/144/2017 de fecha 25 de abril, convocó a reunión de trabajo el día 11 de mayo para dar a conocer los criterios y lineamientos para la elaboración de la planeación anual 2018, por este mismo medio notificó el calendario de las reuniones específicas por Programa Presupuestario (PP), correspondiéndole al IPN asistir el 22 mayo para el PP E021"Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico", 23 de mayo PP E010 "Servicios de Educación Superior y Posgrado", 24 mayo PP S243 "Programa Nacional de Becas" y 25 de mayo PP E007 "Servicios de Educación Media Superior" |
| 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 06 de abril de 2017 se publicaron en la Gaceta Politécnica, los "Lineamientos para la operación de Becas en los niveles medio superior y superior del IPN", con lo que se actualiza el marco normativo de operación de becas, dotando de certeza a los alumnos respecto al proceso. Asimismo, se llevó a cabo una reunión con las unidades académicas del IPN para difundir dicho instrumento. Por otra parte, se realizó la solicitud formal a la Oficialía Mayor de la SEP, para la modificación a las reglas de operación del Programa Nacional de Becas del ejercicio fiscal 2017, con el propósito de homologar las disposiciones de dicho instrumento a la normativa institucional. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | De los 10 procesos comprometidos en 2017, se están optimizando a través de Proyectos registrados en el SIPMG, siendo los siguientes: "Formación", "Recepción Documental para el Proceso de Admisión al Nivel Superior", "Expedición de Certificado Total y Carta de Pasante para Alumnos del IPN y planteles con RVOE", "Equivalencia para ingresar a una etapa posterior a la inicial en el Nivel Medio Superior y Superior", "Procedimiento: Obtención de Credencial de Egresado Politécnico", "Publicación de Obra Editorial", "Promoción del Modelo de Aceleración Empresarial", "Registro de Propiedad Industrial", "Servicios de Capacitación en Calidad" y "Registro, Selección y Formalización de Solicitudes de Emprendimiento", los cuales se encuentran en este segundo trimestre en la fase 3. |
| 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 recibió de la TESOFE el siguiente documento: Oficio No. 401-T -DGAI-224/2017 401-T-SO-DGAOB-DOB-0782/2017 de fecha 2 de mayo del actual, mediante el cual se otorga la autorizaron de conservar 100 cuentas bancarias de ingresos. Derivado de lo anterior, se está en proceso de recabar información de las Dependencias Politécnicas, para el trámite de registro provisional a definitivo. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | El único proceso "Becas para Alumnos en los Niveles Medio Superior y Superior", comprometido en 2017, se está estandarizado a través de un Proyecto registrado en el SIPMG y se encuentra en Fase 3. |
| 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 aplicación de los "Lineamientos Internos de Coordinación IPN-SEP", se han efectuado intercambio de conocimientos técnicos, para llevar a cabo acciones de colaboración respecto a la operación del sistema del SPC. Periódicamente se realizan sesiones de trabajo entre ambas dependencias para dar seguimiento a la aplicación de dichos lineamientos y cumplimiento a la Estrategia 4.2 Fortalecer la Profesionalización de los servidores públicos, correspondiente al objetivo 4, Mejorar la Gestión Pública Gubernamental de la APF del PGCM. El 17/04/17 fue la ceremonia de clausura del Diplomado Mediación Educativa y Transformación de Conflictos con Enfoque de Derechos Humanos, 6ª generación con 27 participantes acreditados, 21 son personal del IPN. Acción de formación que se realizó bajo la coordinación de la Defensoría de los Derechos Politécnicos del IPN y la CGFIE, en el marco del convenio específico de colaboración entre la Comisión de Derechos Humanos del DF y la DDP del IPN. |
| 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. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | En seguimiento a la aplicación de los "Lineamientos Internos de Coordinación IPN-SEP", se informa que la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Politécnico Nacional han efectuado intercambio de conocimientos técnicos, para llevar a cabo acciones de colaboración respecto a la operación del sistema del Servicio Profesional de Carrera.  De forma periódica se llevan a cabo sesiones de trabajo entre ambas dependencias con el propósito T6de dar seguimiento a la aplicación de dichos lineamientos y cumplimiento a 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 2017 de los servidores públicos de carrera y no SPC, mediante oficio DCH/4515/2017, a la Secretaría de la Función Pública para su registro. Respecto a la Evaluación de Desempeño, 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. | Respecto a las disposiciones de operación para el ejercicio 2017, la Dirección de Capital Humano continúa en espera de las indicaciones que dé la Secretaría de la Función Pública. De los indicadores 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 4.3 y 6.1, correspondientes al ejercicio 2016 se llevó a cabo la carga de avance de indicadores y su validación en el sistema informático. De los indicadores 4.1 y 4.2 se validaron el 27 de abril y el indicador 5.1 el 5 de junio del 2017. Adicionalmente, de los indicadores 3.2 y 3.3 se realizó reunión de trabajo con personal del OIC, en la que se entregó evidencia documental. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Durante el segundo trimestre de 2017, se desarrolló el programa de trabajo para adaptar y complementar el proyecto a la Guía elaborada por la SFP. Actualmente ya se trabajó con la introducción-antecedentes, el Marco de Actuación y el apartado de Diagnóstico. Se espera que en los próximos meses se tenga una resolución definitiva que lleve a confirmar el estudio o a ajustes y modificaciones de acuerdo a los resultados de las sesiones de trabajo entre la Dirección General del IPN y la AGP, o en su caso 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 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. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | La planeación de recursos humanos se encuentra en el Programa Institucional de Mediano Plazo (PIMP) 2015-2018, en los proyectos: a) 19: Sistema Institucional de Personal Docente y b) 31: Sistema Institucional del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación; Con base en el Programa Institucional de Mediano Plazo, la Dirección de Capital Humano y Coordinación General de Formación e Innovación Educativa elaboraron su Programa Estratégico de Mediano Plazo (PEDMP) 2016-2018 y el Programa Operativo Anual 2017. El seguimiento al Programa Operativo Anual y a las metas del Programa Institucional de Mediano Plazo, se realiza de manera trimestral, en el reporte de seguimiento Programa Operativo Anual y en el Informe de Labores o Autoevaluación, respectivamente. Al 30 de junio el seguimiento al Programa Operativo Anual estaba en proceso de elaboración, ya que de acuerdo a los tiempos institucionales debe entregarse el día 6 de julio de 2017. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 enlaces editores de trámites de la Secretaría Académica, Secretaría de Servicios Educativos y Secretaría de Investigación y Posgrado, asistieron a las sesiones de talleres impartidos por la Unidad de Gobierno Digital (UGD), para llenar las fichas ciudadanas que remitieron al enlace definido por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC) de la SEP. Asimismo, generaron preguntas frecuentes con respecto a cada trámite, se aplicó el diseño requerido por www.gob.mx, en el sitio www.tramitescntse.ipn.mx, esta información fue comunicada al enlace definido por la DGTIC de la SEP. La Dirección de Administración Escolar realizó avances para el trámite IPN-01-003-A "Solicitud de registro para el examen de admisión al nivel superior presencial en el IPN" https://www.admision.ipn.mx/ventanillaunica. Se mantiene en operación el sitio http://cursos.ipn.mx, referente al trámite "Cursos de Capacitación en Tecnologías 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. | En https://plataforma.ipn.mx se integró el Sistema de Control de Gestión, asimismo, se desarrolló e integró una solución tecnológica para el proceso de consolidación de libros 2018, para comprar material bibliográfico. También, se implementó en el Sistema Institucional de Información del Abogado General (SIIAG), la captura de los contratos de prestación de servicios generales para las Dependencias Politécnicas, regidos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, dicha sistematización reduce el uso de papel a más de un 40%, así como tiempo en el proceso del cotejo jurídico y reducción de costos por el ahorro de papel y viáticos. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | En el proceso de PE, se integró y capturó el avance del primer trimestre de la Cartera Ejecutiva (PETIC 2017) en la herramienta de Gestión de la Política de TIC; en el de APCT, se elaboraron, gestionaron y se obtuvo dictamen favorable por parte de la UGD de dos estudios de factibilidad para la actualización y renovación de herramientas de software; en ASI se obtuvo la autorización del documento de integración y Operación del GESI por parte del Director General, instalándose y celebrando su primera sesión ordinaria, además de que se capacitó en ISO/IEC 27001, 27031, 27035, 22317 al personal, se atendió y entregó información al OIC para un diagnóstico de seguridad informática; en ADS se actualizó el Catálogo de Servicios y los formatos para obtener información más detallada; en ACNF-ASI se elaboró el análisis de procesos, las matrices CID, de impacto, interdependencia, criticidad y definición de las infraestructuras críticas del Departamento de Seguridad Informática. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 efectuó una reunión del grupo de trabajo de datos abiertos, en el mes de junio del presente año, logrando integrar dos nuevos recursos de datos abiertos: listado del acervo bibliográfico por nivel y unidad académica, y listado de total de usuarios atendidos por idioma en los Centros de Lenguas Extranjeras, ambos al año 2016. Cabe mencionar dichos recursos fueron publicados en el sitio http://www.ipn.mx/datosabiertos/; se trabaja en la promoción e integración de nuevos recursos1. |

**Tecnológico Nacional de México**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el 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. | Las solicitudes de cartera del Programa de Inversión están alineadas al PND y su Programa Sectorial; sin embargo para 2017, el Tecnológico Nacional de México no cuenta con recursos presupuestales para programas de inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Se tienen vigentes tres carteras, una corresponde a obra y las dos restantes a Estudios de Pre-inversión. En relación a las evaluaciones Ex - post no son aplicables al Tecnológico Nacional de México. |
| 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. | No aplica toda vez que esta Dirección por norma está obligada a capacitar personal directivo y no docente en el rubro de formación y actualización de capital humano. Para efectos de dar cumplimiento a este requerimiento se hará la detección de necesidades de esta capacitación en el área de Infraestructura para solicitar a la Unidad de Inversiones de la SHCP que nos apoye con 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. | Se tienen vigentes tres carteras, una corresponde a obra y las dos restantes a Estudios de Pre-inversión. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se Informó mediante oficio 711-1/0410/2017, el Manual de Procedimientos del TecNM, cumple con los requisitos técnicos establecidos. |
| Optimización del uso 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 M00 1/0579/2017, se solicitó ampliación de la estructura orgánica del TecNM, dada 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 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Las publicaciones que se generaron en el segundo trimestre se realizaron de manera electrónica, y se encuentran publicadas en la página del Tecnológico Nacional de México, www.tecnm.mx. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | En los últimos 90 días se han organizado 76 conferencias remotas y se han realizado 95 sesiones punto a punto (video o voz) de Skype empresarial vía correo oficial @tecnm.mx mediante la plataforma Office 365 de Microsoft. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Hasta el momento el TecNM no realiza donaciones o contribuciones a ningún tipo de organismo internacional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se realizaron 255 publicaciones de manera 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. | Se ocupan tres vehículos oficiales utilitarios, asignados a actividades de traslado de personal relacionado con actividades propias del cargo, traslado de documentos oficiales (títulos, cedulas, valores, entre otros), mediante un programa de logística que permite maximizar los recursos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Dentro de las atribuciones del TecNM no está la de realizar obras públicas, debido a que los programas de inversión en la materia, se realizarán de contar con recursos para 2017, por conducto de los Órganos Constructores de la entidades federativas correspondientes, sin embargo en el presente ejercicio fiscal, en su caso, 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. | Actualización del Inventario 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. | Se actualiza el Manual de Organización derivados de la implantación del tabulador y las disposiciones específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo 3ª del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se incorporación y modificaron funciones, de acuerdo a una congruencia funcional de sus actividades observando que no se duplicaban funciones entre los puesto |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El Tecnológico Nacional de México, cuenta con la una Estructura Orgánica Funcional básica, por lo cual se solicitó plazas Mediante oficio M00 1/0579/2017, se solicitó ampliación de la estructura orgánica del TecNM, dada 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 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En atención al decreto de austeridad para el 2017, no se tiene contemplada ninguna 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. | El Tecnológico Nacional de México, cuenta con la una Estructura Orgánica Funcional básica, por lo cual se solicitó plazas Mediante oficio M00 1/0579/2017, se solicitó ampliación de la estructura orgánica del TecNM, dada 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 |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 gestionando por minuta SPE-SNTE la creación de 150 plazas para el fortalecimiento de la educación. |
| 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 2017, se estima que se ubica por debajo de los índices de inflación oficiales del Banco de México. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Durante este periodo se reduciendo el presupuesto asignado a viáticos, 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. | Con oficio DGPPyEE/144/2017 (anexo) la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa convocó a reuniones para dar inicio al proceso de planeación y programación para el ejercicio fiscal 2018, donde se establecieron las MIR para el ejercicio fiscal en mención. Asimismo, con oficio DGPPyEE/DGAPI/DEIS/005/2017 (anexo) se indica la fecha en la que se habilitara el Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento (SIPSE) donde se capturan las MIR. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | 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. | La entrega de Avances del MSASM 2016- 2017 se proporcionan en septiembre 2017. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Los padrones de beneficiarios se presentan cada semestre, en los meses de julio y enero. |
| 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 la fecha no se tiene acceso al SIIPP-G, debido a que la SES continúa con la captura de los padrones de beneficiarios en el SIIPP-G. Mediante oficio No. M00/0365/2017 se solicitó clave de acceso al sistema, al enlace institucional ante el SIIPP-G y a la fecha no se tiene respuesta. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 Informó mediante oficio 711-1/0410/2017, el Manual de Procedimientos del TecNM, cumple con los requisitos técnicos establecidos. |
| Procesos | Estandarizar, 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 Informó mediante oficio 711-1/0410/2017, el Manual de Procedimientos del TecNM, cumple con los requisitos técnicos establecidos. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se establecieron los convenios de cooperación técnica con la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados y con el municipio de Tlaxcala. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | El área de capacitación y desarrollo de personal está gestionando con la Secretaría de la Función Pública el registro de las competencias para los servidores adscritos al SPC. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se han elaborado de los cuatro componentes, los dos primeros que son el marco de actuación y el diagnóstico. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se están ingresando los Registros Únicos de Servidores Públicos (RUSP) de todos los trabajadores del TecNM. Los que son del SPC están ya registrados y en proceso los de reciente asignación por art. 34. |

**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. | Se elaboraron 88 expedientes y se actualizaron 75 expedientes. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se revisaron y actualizaron las Políticas de Privacidad y Protección de Datos Personales de la UnADM |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Atención de 2 recursos de revisión y 41 solicitudes de información:  a) 8 requerimientos del Órgano Interno de Control. b) 33 requerimientos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Revisión y actualización del POT y 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. | Se revisaron y actualizaron las Políticas de Privacidad y Protección de Datos Personales de la UnADM |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Para el primer semestre del ejercicio fiscal 2017, la Universidad Abierta y a Distancia de México actualizo 1021 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. | Durante el segundo trimestre, se realizó capacitación en materia de archivos, al personal responsable de los archivos en trámite de esta Casa de Estudios.  Se solicitó a la Dirección General de Servicios, Almacenes e Inventarios de la SEP asesoría en materia archivística al personal de la Universidad Abierta y a Distancia de México, con la finalidad de analizar el Estado del cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos y la Elaboración 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. | Una vez que se cuente con carteles en los que se indiquen los requisitos y autoridad para interponer una denuncia en relación a los procesos de contrataciones públicas, posibles actos de corrupción se continuará difundiendo dentro de las instalaciones del inmueble que ocupan las oficinas de la Universidad, los en los diferentes espacios que se encuentran disponibles en los piso 2,3y 4. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante este trimestre se entregó la documentación faltante para completar el expediente para la adquisición de las partidas 21101, 21201, 21401 y 22104, correspondientes al Mecanismo Anual de Necesidades, bienes que serán adquiridas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la SEP de manera consolidada para el ejercicio 2017. Cabe señalar que en lo correspondiente a los servicios consolidados los mismos fueron enviados a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios durante el cuarto trimestre del ejercicio 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. | Programas y proyectos, alineados al PND y a los PSyP, en espera de aprobación de Cartera de Inversión por parte de la SEP. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Trámite registrado ante COFEMER:  "UNADM-00-001 Registro de aspirantes a la Universidad Abierta y a Distancia de México"  http://www.gob.mx/mx/tramites/ficha/registrate-en-la-unadm/UNADM1064 |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | No hubo ninguna modificación a la normatividad de la Universidad, por lo que no fue requerido efectuar ninguna actualización en el portal web o en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se cuenta con 11 plazas de estructura que operan con apego al decreto de creación dela UnADM. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Uso de TICS, bajo la dirección de la Coordinación de Tecnología e Innovación Educativa. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Apego irrestricto al Techo Presupuestal, asignado por la SHCP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Apego irrestricto al Techo Presupuestal, asignado por la SHCP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Optimización en el uso de vehículos de manera permanente. Reducción del 30 % en el techo presupuestario asignado para 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. | Actualización y envío del RUSP de forma quincenal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Revisión periódica de informes mensuales del personal. |
| 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 11 plazas de estructura, se han mantenido desde decreto de creación, solo una pertenece al Servicio Profesional de Carrera, misma que se concursó. Todas estas plazas cuentan con un soporte y justificación correspondiente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La Plantilla Administrativa contratada por Servicios Profesionales por Honorarios ha sufrido una reducción del 8.04%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | No hay compactación de funciones dadas las pocas plazas autorizadas y que el Decreto de Creación señala las funciones para cada una de ellas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 Plantilla en porcentaje del personal con funciones sustantivas en la UnADM para el ejercicio fiscal 2016 fue de 81.90% mientras en 2017 la integra el 83.98 %. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 hay compactación de funciones dadas las pocas plazas autorizadas y que el Decreto de Creación señala las funciones para cada una de ellas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se da cumplimiento observando restricciones presupuestales y lineamientos operativos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se da cumplimiento observando restricciones presupuestales y lineamientos operativos. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se solicitó ajuste de las metas de la matriz de indicadores de resultados 2017, derivado del techo presupuestal asignado por la H. Cámara de Diputados.   Se obtuvo la ficha de Modelo Sintético del Información de Desempeño 2016 con la evaluación de los PPs E010 Y M001 de la UnADM. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 viene dando cumplimiento, observando restricciones presupuestales y lineamientos operativos. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 dos proyectos de optimización de procesos prioritarios registrados en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), se llevaron a cabo las siguientes actividades: ° Registro y validación de la fase 1:"Registro de iniciativas" ° Registro y validación de la fase 2:"Plan de Trabajo" ° Registro y validación de la fase 3:"Seguimiento" ° Elaboración de Diagnóstico y Mapeo de alto nivel diagrama PEPSU |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | En 2016 la Universidad Abierta y a Distancia de México estableció un convenio de Capacitación 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 aplica el método de Evaluación del Desempeño que establece la Secretaría de la Función Pública, en las que se establecen Metas Institucionales y Metas Individuales orientadas a dar cumplimiento a la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos de la UnADM, para posteriormente, realizar la Evaluación del Desempeño y encaminar a ésta Casa de Estudios a la Evaluación orientada a la productividad. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | En 2016 la Universidad Abierta y a Distancia de México estableció un convenio de Capacitación con la Universidad Nacional Autónoma de México. Actualmente se está trabajando en un Convenio de Servicio Social con la Universidad Pedagógica Nacional, mismo que se encuentra en revisión de Jurídico. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se aplica el método de Evaluación del Desempeño que establece la Secretaría de la Función Pública, en las que se establecen Metas Institucionales y Metas Individuales orientadas a dar cumplimiento a la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos de la UnADM, para posteriormente, realizar la Evaluación del Desempeño y encaminar a ésta Casa de Estudios a la Evaluación orientada a la productividad. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se cuenta con una propuesta de Estudio de Prospectiva de la UnADM, mismo que está en proceso de validación para posterior envío. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se reporta de manera mensual la información correspondiente a Vacancias del Personal. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Los Objetivos Institucionales se encuentran Alineados. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 "UNADM-00-001 Registro de aspirantes a la Universidad Abierta y a Distancia de México" que la Universidad tiene comprometido en la Estrategia de Digitalización de Trámites de GOBMX con la Secretaría de la Función Pública, actualmente está publicado en la siguiente URL: http://www.gob.mx/tramites/ficha/registrate-en-la-unadm/UNADM1064 En atención a la convocatoria 2017 de la UnADM, el sistema de registro de aspirantes se habilitó del 2 al 31 de mayo del presente, con la finalidad de que los aspirantes realizarán su registro correspondiente. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Modificaciones: - Adecuaciones a las reglas de negocio del proceso de Admisión para aspirantes de Lic./TSU y Posgrado - Adecuación al cuestionario de perfil sociodemográfico - Adecuaciones a la pantalla de datos de contacto, para permitir la personalización de correo institucional Módulos nuevos: - Módulo para permitir la oferta de asignaturas para exámenes extraordinarios - Módulo para seguimiento a egresados y titulados - Módulo para mostrar el avance por etapas a los aspirantes de Lic./TSU  - Modulo para administración de procesos y periodos  - Módulo para validación de documentos |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se cuenta con los formatos APRO correspondiente a los meses de marzo, abril y mayo del presente, los cuáles son los formatos establecidos por la Secretaría de la Función Pública dentro del Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, para dar seguimiento a los proyectos y servicios otorgados por parte de proveedores, donde encontraremos información del origen del Proyecto como la fecha de la firma del Contrato, el seguimiento y reporteo trimestral, fase actual del proyecto, avance del proyecto, descripción de los servicios, logros obtenidos, indicadores y niveles de servicio, penalizaciones y/o deductivas e incidentes. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se comprometió la publicación de datos abiertos de la Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM) en seguimiento al indicador ITIC.3 de Bases de Colaboración de la Secretaría de la Función Pública (SFP) para el 2017. |

**Universidad Pedagógica Nacional**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se pegaron carteles en lugares visibles de la Institución, en los cuales se difundió que la Información Gubernamental es Pública. No se desclasificaron expedientes en el periodo. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Apoyo a las áreas en el SIPOT, toda vez que ya hay vista pública y deberán revisar su información, debido a que el INAI, solo observará lo publicado en las fechas establecidas. Se giró oficio a la Subdirección de Recursos Materiales, sobre el comunicado INAI/SAI/DGEAPCTA/012/2017 de la fracción XXVIII, que informó "No se realizará el proceso de carga mediante las herramientas de interoperabilidad que ha diseñado el INAI para tal fin, toda vez que el Sistema COMPRANET a cargo de la Secretaría de la Función Pública no cuenta con el 100 % de los criterios que establecen los Lineamientos Técnicos Generales. El comunicado INAI/SAI/DGEAPCTA/020/2017, se remitió mediante oficio a la Subdirección de Personal, por ser de su competencia la fracción XLII, del artículo 70, mediante el cual se informa que el ISSSTE ha enviado el hipervínculo a que hacen referencia los Lineamientos Técnicos Generales, el cual deberá ser incluido por los sujetos obligados en el apartado correspondiente. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se brindó asesoría a la Subdirección de Servicios Escolares respecto a la publicación de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, para la elaboración de su aviso de privacidad. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En el caso de las solicitudes de información se mantiene el término de cinco días para la respuesta de la solicitud, a efecto de continuar optimizando la gestión documental. En los recursos de revisión se solicita de manera inmediata a las unidades administrativas desahoguen en los términos en los que lo solicita el recurrente la información, misma que se hace llegar en un término no mayor a un día, por lo que queda sin materia el recurso y se solicita al INAI, de cumplimiento el recurso. Por lo que el solicitante tiene completa la información en un término de tres días, en lugar de aproximadamente cuarenta días hábiles que dura el procedimiento establecido en la ley. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se solicitó a las unidades administrativas la revisión y actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia. La Subdirección de Personal actualiza las fracciones. I, Estructura Orgánica. II, Facultades. III, Directorio. IV, Remuneración Mensual. La Unidad de Enlace, V. Dirección de Difusión y Extensión Universitaria y las Subdirecciones de Servicios Escolares y Personal, VII Servicios. La Secretaría Académica XI Programas de Subsidios. Dirección de Servicios Jurídicos, XIV Marco Normativo. Dirección de Planeación, XV Informes. Centro de Atención a estudiantes y Subdirección de Servicios Escolares, XVI Participación Ciudadana. En materia de archivos, XVII Información Relevante. Se recordó a las unidades administrativas responsables de cargar la información de conformidad con el Art. 70 de la LGTAIP en el Sistema de Portales de Transparencia SIPOT, que el término para subir la información es el 28 de julio de 2017. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 recibirá capacitación por parte del INAI, se está a la espera de la programación 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 publicaron en la página institucional de la UPN: Foro, Seguridad y Acceso a la Información. Plan Anual de Desarrollo Archivístico UPN 2017 y Premio a la Innovación, Transparencia 2017. Se continuó con la difusión de la Guía para el Borrado Seguro de Datos Personales, así como para prevenir el robo de Identidad.  http://www.upn.mx/sección Banners. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Con base en las solicitudes de mayor recurrencia de las consultas ciudadanas, persiste como información recurrente el presupuesto asignado de 2017 publicado en la página institucional en el rubro TRANSPARENCIA FOCALIZADA. http://www.upn.mx /Transparencia/ Transparencia Focalizada |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | En abril se llevó a cabo la sesión del Comité de Transparencia para la aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), participaron la responsable de la Unidad de Transparencia, el coordinador de archivos, un representante del OIC y la suplente del Coordinador de Archivos. Se cuenta con el Cuadro General de Clasificación Archivística, el árbol de procesos con el visto bueno de la Secretaría de la Función Pública, falta oficio de autorización. Se llevaron a cabo transferencias primarias, organización de archivos y documentos, al nuevo sitio del archivo de concentración. Para propiciar la organización se realizó la solicitud de inventarios documentales a las Áreas Académicas, Administrativas y Unidades UPN de la Ciudad de México, con la finalidad de concentrar la Guía Simple de Archivos, Inventario General y la elaboración de las fichas técnicas documentales necesarias 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. | Se estableció un programa de capacitación de archivos. Se integró un calendario de entrevistas y revisiones. Se llevaron a cabo asesorías a las áreas académicas y administrativas en los procesos de transferencia primaria de sus archivos con vigencias vencidas, para aplicar en los casos convenientes la normatividad vigente, en la entrega de inventarios, expedientes, carátulas y se estableció un cronograma de actividades a corto y mediano plazo para la organización y clasificación de los documentos e información de las transferencias primarias y secundarias. Retiro de cajas con archivo contable y administrativo de Rectoría, dos Áreas Académicas, Recursos Financieros, Centro de Atención a Estudiantes, Servicios Escolares, Dirección de Difusión (librería), Órgano Interno de Control, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Servicios y Comunicación Social, y depuración de los papeles de trabajo con carácter administrativo para la donación a la CONALITEG. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 tiene implementada una cláusula en las bases de convocatoria, así como en los contratos una cláusula que difunde y promueve la denuncia, así como, los requisitos para interponerla ante la autoridad correspondiente, por lo que toca a la capacitación para este periodo se ha estado en constante consulta en el portal http://sisexa.funcionpublica.gob.mx a efecto de programar cursos de capacitación, asistencia a cursos relacionados con las contrataciones: Curso Básico de CompraNet; Contrataciones Públicas; usos de Contratos Marco, Oferta Subsecuente de Descuento e Investigación de Mercado en Obra Pública, así como Bitácora Electrónica. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 utilizó el contrato marco de adquisición de software, se realizaron dos contrataciones al amparo del artículo 41 fra. III, adhiriéndonos a tres contratos existentes derivado de una licitación pública (arrendamiento de parque vehicular; pasajes nacionales e internacionales, congresos y convenciones). |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | De conformidad a los montos de actuación para el ejercicio fiscal 2017, se han realizado seis procedimientos de contratación de manera electrónica realizándose un 100% a través de la plataforma de CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Para el ejercicio 2017, se tiene implementada una cláusula en los contratos que difunde y promueve en caso de desavenencia durante la ejecución del contrato, que las partes pueden iniciar procedimientos de conciliación, así como el procedimiento para hacerlo. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se asistió a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, antes la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización, para la capacitación sobre los nuevos cambios a los Manuales de Organización y de procedimientos, por lo que el Manual de Organización se someterá a las nuevas modificaciones, por lo que mediante oficio R-225/2017 de fecha 22 de mayo se enviaron a las diferentes áreas de la Universidad para ser actualizados los diferentes apartados del manual de organización como son: Reseña histórica, misión, objetivos, los servicios que proporciona y las funciones de las diferentes áreas. Por otro lado, se actualizaron los perfiles de puestos, en cuanto se tenga visto bueno del Comité Técnico de Profesionalización de la SEP, se cargarán en el Sistema RHNet, en cuanto se liberen se podrá continuar con la revisión y actualización del manual para su envío a las instancias correspondientes. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se encuentran en observación: Reglamento General para la Titulación Profesional de la Universidad Pedagógica Nacional 85% de avance. Reglamento del Consejo Técnico 85% de avance. Propuesta de las Disposiciones Normativas para el Otorgamiento del Periodo Sabático 50% de avance y se someterán a revisión: Acuerdo por el que se crea el Consejo Consultivo del Centro de Atención Estudiantil. Proyecto de actualización de los Lineamientos para el Uso del Estacionamiento de la UPN. Políticas Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Pedagógica Nacional, y por último Procedimientos del Departamento de Capacitación y Servicios al Personal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Los 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 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 UPN imprimió, digitalizó y publicó material exclusivamente relacionado a la función sustantiva de esta Casa de Estudios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se sigue trabajando para impulsar las aulas omnipresenciales mediante el uso del software Blackboard, como parte de las herramientas para realizar clases en línea, videoconferencias, exposiciones, seminarios, etc. |
| Optimización del uso 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 asignado a la UPN, no se cuenta con asignación presupuestal para aportaciones, donativos, cuotas o contribuciones. |
| 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 2017 de la partida 33605 se redujo sustancialmente. Se cuenta con solo 877,217.00 pesos para la publicación de anuncios en los medios impresos. En el primer semestre se realizaron 13 inserciones correspondientes a los anuncios de las convocatorias de posgrados y licenciaturas con una inversión total de 445,174.65 pesos. A los 432,042.35 pesos restantes, habrá que descontar 70,760 pesos de las inserciones que se realizan en el Diario Oficial de la Federación para informar sobre las licitaciones del área de servicios. Los 361,282.35 pesos que se obtienen de esta resta se invertirán en dos acciones de alta importancia: Avance del 40 Aniversario de la creación de la UPN, y nuevas licenciaturas en las Unidades UPN de todo el país. Se insertarán anuncios en revistas para aprovechar la vigencia mensual de los anuncios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 las actividades de la Sección de Transportes de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, se ha racionalizado el uso del parque vehicular, toda vez que en la transportación de personal, traslado de materiales y equipo, así como en la entrega de correspondencia que generan las áreas de esta Casa de Estudios, se realiza una ruta para realizar más de un servicio por salida, pretendiendo con esto optimizar los recursos con los que cuenta la UPN, tanto materiales como humanos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se actualizó la información del inmueble en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP) ante el Instituto Nacional de Avalúos y Bienes Nacionales (INDAABIN), realizándose a través del Módulo de Norma 23, dentro del Sistema de Inventario del PIFP, mediante firma electrónica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | La estructura registrada 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 | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Referente a la contratación del personal por honorarios, se informa que se ha mantenido la contratación de los 15 contratos iniciales, mismos que al cierre del trimestre serán analizados para su recontratación o baja. Los recursos ejercidos al cierre fueron de $1´292,596.91 pesos lo que representa el 57.4% del presupuesto autorizado para esta partida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | En su oportunidad y en apego a las disposiciones de la Oficialía Mayor de la SEP, se presentó la propuesta de modificación organizacional, y se dará seguimiento al oficio 711-1/0413/2017 del 8 de junio, emitido por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, donde señala que la UPN debe atender las consideraciones y acciones de seguimiento puntualizadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), al tomar conocimiento del estatus de la estructura orgánica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Al tener autorizada la modificación de estructura se podrá hacer la transformación de puestos (cinco Departamentos y dos Subdirecciones) que fortalecerán las Áreas Sustantivas de la UPN. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Este indicador cuenta con una excepción para el sector educativo, por lo que no es susceptible de disminución, al contrario, tiende a incrementarse por la expansión de los planes y programas de estudios derivado del aumento de la matrícula. Lo anterior de acuerdo al compromiso presidencial Núm. 39 "Más jóvenes en Educación Superior." |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Las medidas de racionalización del gasto que se destinan para tareas administrativas en apego a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Capítulo IV de Austeridad y Disciplina Presupuestaria, son aplicables directamente al suministro de consumibles, consumo de iluminación, arrendamiento de vehículos y el servicio de comedor, principalmente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En atención al cumplimiento del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2013-2018 y a las medidas de ahorro y austeridad en la APF, la UPN ha mantenido estable las erogaciones en viáticos nacionales e internacionales, dando prioridad al uso de las herramientas de las tecnologías de información, tales como videoconferencias, correo electrónico, mensajería instantánea, entre otros. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se identificaron necesidades de información como: desconocimiento de los usuarios para realizar la renovación en línea de sus libros, se mantiene correo de ayuda para la aplicación de citas de titulación. Continúan las solicitudes de información sobre el presupuesto asignado a la UPN, y dudas sobre el procedimiento de servicio social. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se publica en el portal de Transparencia focalizada de la UPN, la nueva página de la Dirección General de Profesiones, para brindar apoyo a los usuarios en la descarga de la solicitud. Se mantiene la difusión de la Renovación de Libros en Línea a través de Facebook y Twitter, en el monitor de la entrada, así como a las personas que llegan al mostrador, se realizaron 1,358 renovaciones en línea. Participación de 15 expositores de programas de servicio social vigentes proporcionando información mediante trípticos, carteles y otros artículos a los estudiantes. Se pública en la página de la Universidad, portal del CAE y redes sociales información de servicio social como convocatorias, formatos, listado de programas externos e internos y reglamento y se buscará que el procedimiento sea más atractivo por lo que de manera conjunta con la Subdirección de informática tener un diseño tutorial más atractivo y se mantendrá actualizado el catálogo de programas internos y externos. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se encuentra activo el correo institucional donde se intercambia información sobre los trámites de titulación con los usuarios. Con la finalidad de difundir el servicio de renovación en línea, se actualizó el folleto y se publicó en la página de Facebook de la Biblioteca; también se proporciona información de servicio social por medio de la página de la universidad, portal del CAE, platicas informativas y 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. | Las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) de los programas presupuestarios en los que participa la UPN son revisadas de manera anual, en esta ocasión se asistió durante el mes de mayo a cuatro reuniones de trabajo con las instituciones participantes en cada programa, bajo la coordinación de Cabeza de Sector (SEP) y se definieron las MIR para el ejercicio 2018. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Las cifras del presupuesto modificado del periodo abril y mayo se encuentran terminadas.  En lo referente al mes de junio se informa que ya se cuenta con formato de conciliación, falta firma por parte de la Subdirección de Recursos Financieros UPN, Las cifras del cierre fueron tomadas del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) proporcionadas por SEP. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Los Aspectos Susceptibles de Mejora correspondientes a los programas presupuestarios E010 Servicios de Educación Superior y Posgrado, E021 Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, así como del S243 Programa Nacional de Becas, fueron atendidos durante el mes de marzo, para lo cual se asistió a cuatro reuniones de trabajo coordinadas por Cabeza de Sector (SEP). Entre las principales mejoras se encuentra la revisión de la definición de las poblaciones objetivo. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 UPN registró 11 procesos prioritarios en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, de los cuales, cuatro han sido mejorados, a través del SIPMG, cinco están integrando la documentación soporte de las mejoras implementadas para la valoración por parte del Órgano Interno de Control, con la finalidad de que se consideren procesos mejorados y quedan dos en activo vigentes, correspondientes a: "Procedimiento para aprobación y autorización de programas educativos en la UPN", el cual ya está autorizado por la SFP para ser registrado como proyecto en el SIPMG y se buscará mejorar el proceso de "pago de becas de manutención". |
| 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 otorgaron 5,539 becas de manutención, distribuidas en abril 1,852, en mayo 1,846 y en junio 1,841. Corresponden a primer año 443 con un monto de $750 cada beca; 561 de Segundo año por $830; 384 de tercer año por la cantidad de $920 y 453 del cuarto año por la cantidad de $1,000 pesos cada beca. Cabe señalar que en este periodo concluye la beca para los egresados, quienes cobran 10 meses. Con relación al trimestre abril-junio se reportan 14 bajas. El monto pagado de 5,539 becas fue de $4,825,460.00. La modalidad de pago se realiza a través de transferencia electrónica en un periodo de 2 a 5 días aproximadamente, lo que agiliza el proceso de entrega. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se registró el proyecto: Procedimiento para aprobación y autorización de programas educativos en la UPN, en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), se cuenta con la aprobación de la fase 1 de la ficha del proyecto, cuyo objetivo es: Agilizar y estandarizar el proceso de aprobación de nuevos programas educativos en la UPN y se busca transparentar el proceso de aprobación de nuevos programas educativos en la UPN. Se trabaja en elaborar una herramienta que permita estandarizar y dar a conocer el procedimiento a seguir para la aprobación de nuevos programas educativos, la autorización para la operación de programas ya existentes, y la cancelación o modificación de programas que están operando tanto en la Unidad Ajusco, como en las Unidades de la Ciudad de México y al interior de la República. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Las acciones de capacitación estuvieron vinculadas con los organismos Públicos: ISSSTE, SFP y SEP, mediante cinco cursos a distancia. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | De conformidad al procedimiento para llevar a cabo el Programa Anual de Capacitación, se consideraron los resultados que arrojó la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación, enviadas a las diferentes áreas de adscripción y unidades UPN de la CDMX, de esta Casa de Estudios, mediante oficio SA-SP/313/2017 de fecha 31 de enero y remitidas finalmente el 29 de marzo, fecha en la que se recibieron 326 (48.88%) de 667 emitidas. Asimismo, se consideran los datos obtenidos de los resultados globales de la ECCO en UPN, en los que, la implementación del servicio profesional de carrera en la UPN, se considera un objetivo estratégico en el PTCCO. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | De manera permanente la Secretaría Académica lleva a cabo el intercambio de recursos humanos con el propósito de fortalecer el desarrollo profesional, con fines de capacitación e intercambio de experiencias en el que interviene solo personal académico (docente y de investigación). |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | De conformidad con 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, y con el propósito de contar con la información necesaria, mediante oficio número SA.SP.-2017/1738 se solicitó a los titulares de las áreas definir sus metas estratégicas institucionales a fin de llevar a cabo, la evaluación al desempeño. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Continúa la intervención temporal del Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la SEP. A través del oficio 711-4/0142/2017, la Dirección General Adjunta de Organización y Desarrollo comunica que el CTP de la SEP, aprobó la adecuación e incorporación de los códigos de la totalidad de formatos correspondientes a los puestos de mando de la UPN en los formatos de descripción, perfil y valuación de puestos. Se llevó a cabo reunión de trabajo con personal del OIC en la UPN para la revisión del cumplimiento del Programa de Implementación del Servicio Profesional de Carrera para 2017. En cumplimiento a lo dispuesto por la SFP a través del oficio SP/100/231/2017, con el apoyo de la Dirección de Estudios Organizacionales de la DGRHO de la SEP, se iniciaron las acciones orientadas a la modificación de la Estructura del OIC en la UPN. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se trabaja en un proyecto de Estudio de Prospectiva en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización, cuyo avance es de 85%. |
| 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 Unidad de Política de Recursos Humanos (UPGH) de la APF, en relación a los avances que en materia de calidad de la información del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) se alcanzó, a partir de la quincena 03 de 2015, esto es situación de altas y bajas de los trabajadores, misma que 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 atiende las necesidades de la planeación estratégica, está 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. | Mediante oficio SI/226/2017, se informa que actualmente el trámite de Admisión a Licenciatura, se encuentra en la Ola 21 de acuerdo al oficio número UGD/409/DGASD/198/2017 y UGD/409/DGASD/336/2017, del 11 de abril y 31 de mayo del año en curso, respectivamente emitido por la Dirección General Adjunta de Servicios Digitales de la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, indicó que se ha cumplido con los requisitos solicitados por la Unidad de Gobierno Digital para el envío de los certificados de seguridad, HTTPS, estando en la espera de los mismos, cabe señalar que la fecha compromiso para cumplir con la Ola 21 es al 2017. Asistencia a los cursos en la Secretaría de la Función Pública para la integración 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. | Mediante oficio SI/226/2017 se informa que, se está en espera de que la Secretaría de la Función Pública libere la Oficina Postal Electrónica (OPE), lo que impide el envío de documentos a instancias externas, a través del Sistema para la Solución Integral de Administración de Documentos Electrónicos (internos y externos). |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se continúa con los procesos del MAAGTICSI, como lo establece el propio manual. Asimismo, se elaboran los documentos y se realiza un repositorio de los MAAGTICSI que se llevan 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 mantiene publicada la información de los cinco datos abiertos, conforme al plan de apertura de acuerdo al escuadrón de datos abiertos de la Dirección de Datos Abiertos de la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Presidencia de la República. |

**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 este periodo sólo se clasificó un documento. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el mes de junio de 2017 se realizó la carga de la información pública en el Portal de Obligaciones de Transparencia del Canal Once. En los meses de mayo y junio de 2017 se actualizaron diversas fracciones de la información pública que publica el Canal en la Plataforma Nacional de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | 1.- El 05 de junio de 2017 se modificó el Documento de Seguridad de Protección de Datos Personales del Sistema de Contacto con la Audiencia. 2.- En todas las Sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de este Canal en que se trató información confidencial (datos personales) se generó un documento en el cual los participantes se obligan a guardar la reserva y confidencialidad de la información. 3.- Se elaboraron 1000 versiones públicas de los contratos que genera la Dirección de Asuntos Jurídicos para subirlos en la Plataforma Nacional de Transparencia eliminando los datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En este periodo se turnaron 221 solicitudes las cuales fueron contestadas en tiempo. Así como 8 recursos de revisión igualmente contestados en tiempo. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se les solicitó mediante los oficios DAJ/XEIPN/1475/17, al DAJ/XEIPN/1477/17, a los Directores de diversas áreas del Canal que reportan información al POT que en caso de que reportaran, señalaran que validaban la información, obteniendo como respuesta que quienes reportaron información certificaron la veracidad de la misma asentando su nombre y firma. Así como también cuando se les turnan a los Directores de área las solicitudes de acceso, se solicitaba que proporcionaran la información con calidad, información, oportunidad y veracidad, y cuando se contesta alguna solicitud de acceso a la información a un solicitante se comunica que la información se proporcionaba atendiendo a los criterios antes mencionados. Así como también mediante oficios DAJ/XEIPN/1609/17 al DAJ/XEIPN/1611/17 y del DAJ/XEIPN/1613/17 al DAJ/XEIPN/1615/17 se les solicitó a las diversas áreas que remitieran la información del segundo trimestre para poder publicarla en la Plataforma Nacional de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Los días 23, 24, 25, 26 y 27 de junio se realizó la publicación de la Convocatoria para la Elección del Primer Consejo Ciudadano de Canal Once. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Para el segundo trimestre de 2017, se recibió por parte de diferentes áreas de la televisora un total de 165 expedientes que se relacionaron en base al cuadro general de clasificación archivística y de conformidad al catálogo de disposición vigente en el Instituto Politécnico Nacional, los cuales fueron enviados en un CD al Jefe del Departamento de Documentación y Archivo del IPN el 12 de junio de 2017 mediante No. de oficio DRMyS/344/17. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 2017 se realizaron 4 procedimientos de invitación a cuando menos tres personas números C11-I3P-003-17, C11-I3P-004-17, C11-I3P-005-17 y C11-I3P-006-17, en las convocatorias de los mismos se incluyó el apartado "Difusión y promoción de la denuncia y las sanciones". Así mismo, en el interior de las instalaciones de Canal Once, se encuentran colocados cárteles informativos donde se dan a conocer los requisitos para presentar una queja o denuncia, la autoridad ante quien presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP y su reglamento. De igual forma dicha información se encuentra en la intranet de esta televisora y también en la página www.oncetv.ipn.net en la sección acerca de Canal Once, apartado adquisiciones. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el segundo trimestre de 2017 se realizaron vía electrónica a través del sistema CompraNet, 4 procedimientos de invitación a cuando menos tres personas números C11-I3P-003-17, C11-I3P-004-17, C11-I3P-005-17 y C11-I3P-005-17 todo el proceso fue en la modalidad electrónica, fundamentados en el artículo 26 Bis fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Durante el segundo trimestre de 2017, la cláusula de Conciliación se incluye en todos los contratos que se celebran 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 son alineados al Plan de Nacional de Desarrollo, un México con educación de calidad para todos, Objetivo 3.3. Ampliar el acceso a la cultura como un medio para la formación integral de los ciudadanos, Estrategia 3.3.5. Posibilitar el acceso universal a la cultura mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, y del establecimiento de una Agenda Digital de Cultura en el marco de la Estrategia Digital Nacional, Estrategia II. Gobierno Cercano y Moderno. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha reportado oportunamente el seguimiento mensual de los Programas y Proyectos. Se ha dado seguimiento al Programa Anual de Adquisición de Bienes de Inversión Plan de Transición Digital 2017 con número de cartera 1611B010002, Programa Anual de Adquisiciones de Bienes de Inversión para Informática con número de cartera 1611B010003, el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes de Inversión para Electromecánica con número de cartera 1611B010004 y el Proyecto Nuevas Retransmisoras Canal Once con número de cartera 1711B010001, registrados en la Unidad de Inversiones de 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. | Al 30 de junio del presente, para la realización de la carrera IPNONCEK, la producción televisiva del Cuadragésimo Séptimo Periodo Ordinario de Sesiones de la Asamblea General de la Organización de los Estados Americanos, a llevarse a cabo en Cancún, Quintana Roo, del 19 al 21 de junio, se emplearon tecnologías de conferencias remotas de voz y video, así el 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 negociaciones 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 uso de vehículos 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 un control de los vehículos que salen los fines de semana a atender servicios programados con autorización de los directores de las áreas respectivas. Continuamos con la programación de rutas de acuerdo a los servicios programados cada día y se lleva a cabo un estricto control de salidas. Se envían dos boletines que se publicaron, para que los prestadores de servicios profesionales de la Emisora que utilizan servicios de transporte lo hagan de manera eficiente considerando los siguientes puntos: Compartir los servicios asignados, planear rutas y programar sus salidas, utilizar el servicio de Oficialía de partes y operar correctamente los vehículos, con esto obtendremos ahorros en los costos de traslado y mantenimiento, así como tener ahorro de combustible cargando en estaciones de servicio más baratas, publicadas por la CRE (Comisión Reguladora de Energía), en su aplicación oficial GasoApp. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Si se ha reducido el número de contratos de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios en proporción al 2012 donde se tenían 793 prestadores contratados y al cierre de junio de 2017 se tiene un total de 671 personas físicas contratadas por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | En el periodo abril-junio el comportamiento del gasto de operación presentó una reducción anual estimada del 10.98% que se obtiene de la comparación del gasto ejercicio anual en el año 2016 y el gasto estimado anual a ejercer en el ejercicio 2017, por lo que prevé un comportamiento satisfactorio de este compromiso y el indicador respectivo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Debido a su naturaleza de medio de comunicación, Canal Once atendió la difusión de los acontecimientos nacionales e internacionales ocurridos en el segundo trimestre del año 2017, en cumplimento a sus objetivos y metas, entre los que se encuentran: Giras del Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, Elecciones Estatales, Carrera IPNONCEK, entre otros eventos, por lo que el comportamiento del gasto en las partidas de viáticos y pasajes nacionales y en el extranjero, se sujetó al mínimo indispensable para la cobertura de estos acontecimientos. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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/144/2017 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 2018 y para la revisión de las Matrices de Indicadores para Resultados que estarán vigentes en 2018. Con fecha 2 de junio de 2017 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 y de Presupuesto y Recursos Financieros, para revisar y, en su caso, actualizar la MIR para al ejercicio 2018. Con oficio DAF/DPCP/411/17 se envió a la Dirección General de Evaluación de Políticas la información sobre la Ficha de Monitoreo y Evaluación 2016. Con fecha 30 de junio de 2017 se envió a través del Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento (SIPSE) el Programa Anual 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. | En la optimización del PROCESO MULTIPLATAFORMA E INNOVACIÓN, se comenzó la actividad 4 la cual consiste en "Desarrollar el Sistema de Automatización de la Transmisión por Internet de la Señal Nacional de Canal Once"; cabe mencionar que el sistema se encuentra en la fase de desarrollo, misma que concluye el 31 de agosto del presente año. Este avance representa un 20% cronológico, del 60% que representa esta actividad en el Plan de trabajo Multiplataforma.  En el proyecto digitalización de cintas de video analógico en 1" y 3/4" de programas y series producidas por XEIPN Canal Once, se digitalizaron 169 cintas de 1" lo que implica un avance del 22.50%; así mismo se digitalizaron 56 cintas de ¾", lo que representa un avance del 22.40%. El resultado final fue la obtención de 189 horas de video digital de las cuales 146 horas fueron de la transferencia de cintas de 1" y 43 horas de cintas de ¾". En ambos proyectos llevan un avance del 50% para 1" y 72% para ¾" con relación al 2017. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | No se cuenta con un convenio de cooperación técnica con alguna institución en materia de recursos humanos, sin embargo, las acciones a realizar durante el 2017 será contactar a los responsables de Recursos Humanos de diversas televisoras nacionales e internacionales en el ámbito público y privado. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | No se cuenta con convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional, sin embargo, se ha contactado a los responsables de recursos humanos de diversas televisoras nacionales e internacionales en el ámbito público y privado, sin tener hasta el momento respuesta, por lo que se seguirá intentando establecer dichos convenios. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | No se cuenta con un método de evaluación del desempeño de acuerdo con la normatividad, sin embargo, se tiene un Sistema de Evaluación de Desempeño para los prestadores de servicios profesionales. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Sí se cuenta con un estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización, el cual será actualizado en siguiente trimestre. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Si, se tiene un portal de sistemas de Canal Once denominado SCO, mismo que consolida al menos 88 módulos para la operación de la emisora y en cual se controla parte de gestión de recursos humanos y se actualiza permanentemente para brindar la seguridad del manejo de información. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | De acuerdo a la estructura programática autorizada por la SEP, se da atención a los Programas Presupuestarios E013 "Producción y transmisión de materiales educativos" y M001 "Actividades de apoyo administrativo" en materia de recursos humanos para cubrir los objetivos estratégicos de acuerdo al quehacer sustantivo. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 91 Sistemas activos y 9 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: 3,509 visitantes únicos, 52,042 visitantes, 46,102,155 páginas desplegadas, 154,386,738 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 2017 se tienen en la Herramienta de Gestión de la Política TIC de la SFP, 8 Estudios de factibilidad aprobados: Contar con el Uso de licenciamiento de Software ENPS de Associated Press para la producción de noticieros, Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de datos (LAN) de Canal Once, Servicios dedicados y de acceso a Internet, Servicio Integral de Distribución de Contenidos por Internet, Servicio de estación terrena, Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Librería ADIC, Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Librería Spectra, Servicio de Medición de Audiencias y Pautas Publicitarias, los cuales a la fecha permiten la operación ininterrumpida de los servicios prioritarios. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 de 2017, actualizamos mes a mes los resultados de los conjuntos carta de programación nacional e internacional; los estados financieros de forma trimestral; la relación de bienes muebles de forma semestral. Subimos los archivos de los compromisos en su versión original -Word o Excel- y en versión TXT, ODT y CSV. Tuvimos dos reuniones con el equipo de trabajo de datos abiertos en el que participaron compañeros del OIC del IPN. |

**Centro de Enseñanza Técnica Industrial**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se envió correo masivo invitando a los mandos medios a documentar toda decisión y actividad gubernamental el pasado 26 de abril de 2017. |
| 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, las áreas administrativas no han rebasado los plazos internos para la atención de las solicitudes de información y la unidad de transparencia ha estado en posibilidad de atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información, con la finalidad de favorecer al Indicador Tiempo de Respuesta a solicitudes de información y Calidad de las mismas. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La Unidad de Transparencia a monitoreado que las áreas responsables de actualizar los apartados del Portal de Obligaciones de Transparencia, realicen en tiempo y forma la actualización correspondiente en la dirección electrónica: http://portaltransparencia.gob.mx/buscador/search/search.do?method=begin&searchBy=0&idDependenciaZoom=11065 |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 que se informa, la Unidad de Transparencia invito a los Servidores Públicos de la entidad a participar en la capacitación en la materia desde el pasado mes de enero, y en el mes de abril remitió a la Coordinadora de Capacitación del INAI el Programa Anual 2017. Aunado a lo anterior, se llevó a cabo la activación de cursos en la plataforma CEVINAI, el día 18 de mayo del año en curso de 21 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 envió correo electrónico a la comunidad CETI con la finalidad de concientizarlas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | La Unidad de Transparencia publicó en la página web institucional los resultados de las consultas ciudadanas recibidas mediante el Sistema de Atención Ciudadana de la Secretaría de Educación Pública y el buzón de quejas y sugerencias electrónico. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 respecto de la solicitud del CETI para la validación del CADIDO 2016 se recibió la respuesta del AGN mediante oficio DSNA/3322/2016, por medio del cual se notifica que no procede la validación, es por ello que no pueden realizarse eliminaciones de documentación posterior al 2005. Se envió al Archivo General de la Nación (AGN) el proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística 2017, el pasado 6 de enero del año en curso; asimismo durante el mes de febrero fue enviado el proyecto del Catálogo de Disposición Documental 2017, autorizado por el Comité de Información del CETI, este último es el que está vigente para la clasificación y catalogación de documentos de la institución.  Se informa que se llevó a cabo la eliminación de la documentación generada antes del 2005 (primera etapa) y fue enviada al AGN la documentación correspondiente a dicha eliminación el 30 de junio del presente, para su aprobación. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Continúan difundidos los documentos de 2017 de descripción y control archivístico en el Sistema de Control de Documentos (SICODI) http://calidad.ceti.mx/out/out.Login.php |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 publicando en todas las convocatorias de Licitación Pública Nacional un apartado donde se da a conocer a la ciudadanía los datos necesarios para presentar cualquier tipo de denuncia ante la autoridad competente, las cuales están visibles en CompraNet. Así mismo, asistieron al curso de contrataciones consolidadas, propuesto por la SFP tres servidores públicos, de los cuales será compartida la constancia una vez obtenida. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 solicitó a la SHCP la incorporación de los bienes a cargo de esta Entidad a la pólizas de bienes institucionales coordinadas por esa Secretaría, a efecto de ser parte de la compra consolidada de seguros. Lo anterior en términos del último párrafo del artículo 17 de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector del Público. Así mismo, se continúa gestionando la participación de la Entidad en compras consolidadas con otras dependencias; se solicitó a la Secretaría de Economía información relativa a su proceso de compra de reservación y expedición de boletos de avión, el cual dará inicio en el mes de agosto del 2017. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | A la fecha se continúa utilizando al 100% el sistema electrónico CompraNet, para llevar a cabo los procedimientos de contratación apegados a la normatividad 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 la totalidad de los contratos celebrados por esta institución se contempla en las cláusulas décima octava o décima novena el procedimiento de conciliación en caso de desavenencia durante la ejecución del mismo, lo cual está previsto en la LAASSP y LOPSRM. Se adjunta muestra representativa de las contrataciones formalizadas en 2017 que observan el presente compromiso. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Al cierre del trimestre que se informa, el CETI integró 12 Programas y/o proyectos de inversión para ser incluidos en el Mecanismo de Planeación de los Programas y Proyectos de Inversión para el ejercicio fiscal 2018, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, al Programa Sectorial de Educación 2013-2018, así como al Programa de Desarrollo de Mediano Plazo 2014-2018. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Al cierre del segundo trimestre de 2017, se realizaron las evaluaciones socioeconómicas de 2 proyectos nuevos y se actualizaron 5 más, en la cartera de programas y proyectos de inversión registrados en el Mecanismo de Planeación para el ejercicio fiscal 2018, quedando pendientes 5 de las cuales se está recabando información para su registro y serán reportadas en el siguiente trimestre.  Así mismo, se informa que el CETI no será sujeto a las evaluaciones ex-post de los programas y proyectos de inversión en este ejercicio 2017 de conformidad con el oficio de referencia 400.1.410.17.354 de fecha 26 de junio de 2017 emitido por la Titular de la Unidad de Inversiones de la Secretaria 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. | De conformidad con los Criterios para el reporte de los Compromisos correspondientes a Inversión e Infraestructura, se cumplió con la capacitación a Servidores Públicos el pasado mes de Noviembre de 2016 con el curso taller en evaluación socioeconómica de proyectos para la Secretaría de Educación Pública impartido por el Centro de Estudios para la preparación y evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP) |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se realizó el seguimiento de mensual de los programas y proyectos de inversión vigentes en 2017 a través del sistema PIPP. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | El CETI no cuenta con trámites registrados en el Registro Federal de Trámites, únicamente cuenta con dos servicios registrados en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios (CNTS), es por ello que se solicitará a la COFEMER la eliminación del trámite "Admisión al plantel Colomos" y se modificará el trámite como Solicitud y Registro de Aspirantes al CETI "Admisión de Estudiantes". |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El 11 de mayo de 2017, se llevó a cabo la segunda sesión ordinaria del Equipo de Mejora Regulatoria Interna, en la cual se revisaron 4 documentos normativos: 3 para autorización de alta y 1 para baja. |
| Optimización del uso 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). |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 2017 se aplicó por la SHCP una reducción promedio del 28% al presupuesto original anual. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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. | No se autorizó gasto en comunicación social para el presupuesto asignado en 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. | 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. | A la fecha se tiene actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP) y en el Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | La Dirección Administrativa llevó a cabo una declaratoria de no existencia de duplicidad de funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se elaboró 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 | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Para el ejercicio 2017 aún no se conocen las disposiciones de reducción para este ejercicio. |
| 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 se realizó una reducción del 50% en el presupuesto asignado en la partida de honorarios asimilables a salarios de recursos fiscales con relación al presupuesto asignado en el ejercicio anterior, para el ejercicio 2017 se ha incrementado la matricula del Plantel Río Santiago, motivo por el que se analizarán los mecanismos para eficientar el gasto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se llevó a cabo una reducción en el gasto de operación administrativo para el ejercicio 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Para el ejercicio 2017 se limita el gasto solo a los expositores 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. | Se llevaron a cabo las reuniones para la formulación de las Matrices de Indicadores de Resultados de cada uno de los programas presupuestarios del CETI a partir del 25 de abril y hasta el 20 de junio del presente. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Se llevó a cabo la carga del Programa Anual 2018, de los programas presupuestarios asignados al CETI para 2018: E007 Servicios de Educación Media Superior, E010 Servicios de Educación Superior y Posgrado, E021 Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, M001 Actividades de Apoyo Administrativa, 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 dio seguimiento a las actividades comprometidas en los documentos para atender los ASM seleccionados en el Mecanismo para el Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (MSASM) 2015-2016, de los siguientes Programas Presupuestarios: ° E10 Servicios de Educación Superior y Posgrado ° E021 Investigación Científica y Tecnológica |
| 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 conformó el padrón de beneficiarios del Programa Nacional de Becas del Pp S243, con 391 estudiantes apoyados (231 de Educación Media Superior y 160 de Educación Superior) |
| 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 base al dictamen de estudiantes beneficiados tanto de Educación Media Superior como Superior, se procedió a conformar el padrón de beneficiarios y han sido enviados a las instancias 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 están realizando los cambios en los indicadores de proceso de los mapas de los procesos sustantivos del CETI, para su posterior publicación y difusión mediante el Sistema de Control de Documentos (SICODI). |
| 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 apoyos del programa S243 "Programa Nacional de Becas" fueron entregados en el mes de mayo 2017, beneficiando a 231 estudiantes de Educación Media Superior y 160 estudiantes de Educación Superior; cabe señalar que los apoyos se entregan mediante transferencia electrónica o tarjeta bancaria. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se tiene celebrado el Convenio con el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV) |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se otorgó estímulo del "empleado del mes" en la segunda quincena del mes de abril del 2017, del periodo de Enero a Marzo 2017 a 26 trabajadores administrativos. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se tiene celebrado un Convenio de colaboración Académica con la Universidad de Guadalajara (UDEG) |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se envió oficio para registrar la Metodología para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Mando del CETI así como las herramientas para llevar a cabo dicha evaluación, a la Dirección de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. |
| 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 |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se presentan los acuses de la información que quincenalmente se registra a través del 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 al cierre del segundo trimestre se cuenta con un avance del 5.71%, 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 anexa el plan de trabajo al 95% y la evidencia de las actividades realizadas en este segundo trimestre de 2017. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | En proceso del levantamiento del inventario de los procesos administrativos a optimizar y 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. | 1. Se dio seguimiento a 2 estudios de factibilidad para la adquisición, contratación de servicios y arrendamientos de TIC'S en este segundo trimestre de 2017, se anexa reporte. 2. Reporte de AVANCES DEL MAAGTIC-SI con su respectivo 55% 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 2017 se cuenta con avance en Cronograma de trabajo para la implementación de Datos Abiertos de los 2 conjuntos de datos abiertos: Egresados y Aprobación con sus respectivas evidencias de inventario y generación de plan de apertura Institucional. |

**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. | Atendiendo lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los lineamientos para la clasificación y des clasificación de la información y elaboración de versiones públicas, la Unidad de Transparencia ha solicitado a las Unidades Administrativas del Cinvestav, revisen y hagan entrega de la relación de expedientes clasificados como reservados, a efecto de publicarlos en la página web de la institución y la PNT, en el entendido que se sujeta a lo señalado en el artículo 98 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. | Las Unidades Administrativas de Cinvestav cuentan con una relación de información consecutiva con 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. Asimismo, cada solicitud de turnada, atendiendo los formatos establecidos para tal fin, la respuesta debe ser entregada vía correo electrónico y documenta, a efecto de dejar constancia sobre la información recibida por parte de la Unidad de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Las Unidades Administrativas que cuentan con información confidencial son protegidos en términos de lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y los Lineamientos para la Clasificación y Des clasificación de la Información , así como la elaboración de versiones públicas. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Con la aprobación del Comité de Transparencia del Cinvestav, se establecieron plazos para que las Unidades Administrativas atiendan las solicitudes de información, buscando que sean atendidas en el menor tiempo, a fin de garantizar el acceso a la información. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La atención de las solicitudes de información se aplica en términos de lo señalado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con lo cual se asegura la calidad, veracidad, oportunidad, confiabilidad y transparencia. Asimismo, algunas de las respuestas generadas, son revisadas al azar por el Comité de Transparencia, con la finalidad de analizar y revisar que las respuestas contengan todos los elementos requeridos por los ciudadanos. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | La Unidad de Transparencia, así como los integrantes del Comité de Transparencia, constantemente llevan a cabo la capacitación en materia de transparencia que el INAI proporciona tanto en línea como presencial; asimismo, con el programa de capacitación se busca que los servidores del Cinvestav se mantengan actualizados en materia de rendición de cuentas y transparencia. Con lo cual se corrobora con la certificación obtenida por parte del Instituto Nacional de Transparencia y 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. | La oficina de la Unidad de Transparencia realiza de manera constante la difusión a la ciudadanía, sobre el ejercicio del derecho al acceso a la información, así como de la protección de sus datos personales, esto se lleva a cabo con póster que se colocan de manera estratégica en la oficina de la Unidad de Transparencia, así como en las Unidades Foráneas del Cinvestav. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se efectuará una estadística general sobre las solicitudes de información que más se presentan a este Centro de Investigación. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se trabajó en la separación de documentación del área de Servicios y Mantenimiento del año 2001 al 2010, se realizó inventario y captura de documentación susceptible de baja, así como también el acta de baja documental interna para Vo. Bo., del Órgano Interno de Control el Avance del inventario de Archivo de Concentración del 1% del total de 10,500 cajas aproximadamente. Se presentó ante el Comité de Transparencia los formatos de fichas de pre-valoración y valoración documental para su aprobación, en próxima sesión del año en curso. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Mediante asesorías personalizadas a responsables de Archivo de Trámite y difusión de circulares, abarcando procedimientos de Archivo. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las Bases de Licitación y de Invitación a cuando menos tres personas se consideran los requisitos de la denuncia, la autoridad y dirección ante quien deben presentarla. Con respecto a la capacitación de los servidores públicos del área compradora en materia de sanciones a licitantes y proveedores, el curso se programará en el 4to. Trimestre del ejercicio 2017. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Los procedimientos de adjudicación (Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa), se 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. | En los contratos se considera la cláusula en la que se hace referencia al procedimiento de conciliación en caso de alguna desavenencia entre las partes 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 los Artículos 126 al 136 de su Reglamento; de igual forma se señala en los pedidos adjudicados. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y 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. | Durante el segundo trimestre del ejercicio fiscal 2017 (abril - junio), el Cinvestav no contó con recursos presupuestales para el desarrollo de proyectos de inversión, por lo que no fue posible fomentar en este Periodo 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. | Durante el segundo trimestre del ejercicio fiscal 2017 (abril -junio), a todos los programas y proyectos de inversión nos encontramos realizando su evaluación socio-económica o costo beneficio para que sean cargados en la Cartera de Inversión a más tardar el 15 de julio del 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. | Atendiendo a la recomendación del Órgano Interno de Control, se solicitó a la Coordinadora del CEPEP (Centro de Estudios para la Evaluación y preparación Socio Económica de Proyectos de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio de fecha 19 de septiembre del 2016, que este Centro de Investigación sea considerado dentro de su programa de capacitación al "Curso Taller en Evaluación Socio Económica de Proyectos". Por lo que durante el segundo trimestre del ejercicio fiscal 2017 (abril -junio) nos encontramos en espera de la repuesta por parte de la SHCP. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Durante el segundo trimestre del ejercicio fiscal 2017 (abril - junio), el Cinvestav mantuvo actualizado en MSPPI los avances mensuales de los programas y proyectos de inversión registrados. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se llevó a cabo la revisión de la normatividad interna aplicable a este Centro de Investigación, misma que será registrada en el Sistema de Normas Internas, una vez aprobadas por el Comité 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. | La estructura orgánica institucional se ajusta a las atribuciones conferidas al Cinvestav en su Decreto de Creación; de acuerdo con 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, Capitulo II APROBACIÓN Y ESTRUCTURA, se remitió oficio No. 170438 de fecha 07 de marzo de 2017. Se recibe oficio No. 711-4/0063/2017 de fecha 11 de mayo de 2017, signado por el Director General Adjunto de Recursos Humanos y Organización de la SEP, haciendo extensivos los oficios SSFP/408/04427 2017 y SSFP/408/DGOR/0610/2017 por medio de los cuales se aprueba y registra la Estructura Orgánica Ocupacional de este Centro con fecha 01 de febrero de 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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. | Se han realizado 24 servicios de videoconferencia en este trimestre, lo que ha permitido ahorrar en viáticos de los investigadores y funcionarios del Centro. |
| Optimización del uso 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. No es aplicable debido a que en el presupuesto no está previsto asignaciones para estos efectos. |
| 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 abril - junio el Cinvestav no contó con recursos en su presupuesto autorizado, en el 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. | Las contrataciones que se han realizado durante el segundo trimestre del ejercicio 2017 (abril -junio), relativas a los "Trabajos para la terminación de los tres primeros niveles del Edificio de Laboratorios en la Unidad Zacatenco del Cinvestav" y "Trabajos para la terminación de los niveles 4° y 5° del Edificio de Laboratorios en la Unidad Zacatenco del Cinvestav", dentro de su proyecto cumplen con las medidas tales como, captación de agua de lluvias, uso de paneles foto-voltaicos, 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. | Durante el segundo trimestre del ejercicio 2017 (abril - junio), se recabó información para solicitar un movimiento de baja al sistema de Inventarios del INDAABIN misma que ya se cuenta para proceder a realizar la citada solicitud. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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, lo que se prueba con el Programa de Honorarios 2017. |
| 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. | Nos encontramos en apego a lo que establece TITULO TERCERO De la Planeación de los Recursos Humanos 32. Las Instituciones deberán desarrollar, conforme a sus particularidades, condiciones, características y disponibilidad presupuestaria, el proceso de planeación de recursos humanos que incluya, como mínimo, el análisis sobre la necesidad de personal y su disponibilidad, tanto en el aspecto numérico como en el concerniente a los conocimientos, habilidades, aptitudes y en su caso, actitudes que los servidores públicos deben poseer para el desempeño de sus 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. | 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 2017, el Cinvestav no recibió presupuesto para las partidas de convenciones y /o para gastos de representación. El presupuesto autorizado para Viáticos se emplea casi en su totalidad para apoyar las labores sustantivas de la entidad 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 administrativas. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | La información socialmente útil o focalizada, continúa difundiéndose a audiencias estratégicas, se encuentra publicada en la página web de la institución http://www.cinvestav.mx/TransparenciayRC/TransparenciaFocalizada.aspx Aclarando que dicha información se actualiza, de acuerdo con lo establecido en la Guía Anual de Transparencia Focalizada de 2016, emitiendo los reportes a la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de la Función Pública; en el entendido que cada información reportada, información que cuenta con el visto bueno del Órgano Interno de Control del Cinvestav. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | A la fecha se continúa actualizando y promoviendo este rubro en la página web de la institución, como es el contar la opinión de los ciudadanos se lleva a cabo una encuesta, con la cual se podrán conocer las sugerencias y mejorar así la información que se pública. La encuesta de calidad se localiza en la liga siguiente: http://www.cinvestav.mx/Utilidades/Formularios/Encuestadecalidad.aspx |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | El Cinvestav como Unidad Responsable participante en los Programas presupuestales: E021 Investigación científica y desarrollo tecnológico; E010 Servicios de Educación Superior y Posgrado; S243 Programa Nacional de Becas y K027 Mantenimiento de infraestructura, participó en las diversas reuniones convocadas por la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la SEP a fin de revisar y en su caso actualizar las MIR de los programas presupuestarios en mención, su vinculación al Programa Sectorial de Educación 2013-2018, el problema público, el área de enfoque,, así como su cuantificación, actualización de árboles de problemas y objetivos (en su caso) y la manera en la que participarán las áreas en los indicadores de las MIR compartidas correspondientes al ejercicio presupuestal 2018. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 2018, conforme a los lineamientos y normas emitidos por la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación de Políticas Educativas de la SEP, a través de las reuniones convocadas por ésta y su registro en el Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento (SIPSE), considerando la Estructura Programática a emplear en el Presupuesto de Egresos 2018, de donde la estructura prevista a la entidad es: E010 Servicios de Educación Superior y Posgrado; E021 Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico; S243 Programa Nacional de Becas; K027 Mantenimiento de Infraestructura; O001 Actividades de Apoyo a la Función Pública y Buen Gobierno y M001 Actividades de Apoyo Administrativo, con lo que se mantiene una estructura programática eficiente y sin duplicidades. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 el trabajo relativo al Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2017 de los Programas Federales de la Administración Pública mediante las fichas de monitoreo y evaluación para los Programas : E010 Servicios de Educación Superior y Posgrado; E021 Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico y S243 Programa Nacional de Becas. En forma específica se manifiesta que el Cinvestav no participa ni tiene a cargo programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas. En forma específica se manifiesta que el Cinvestav no participa ni tiene a cargo programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Durante el segundo trimestres abril-junio del 2017, el Cinvestav solo identificó al Programa Presupuestario compartido con otras Unidades Responsables, S243 Programa Nacional de Becas, como obligado a incorporarse al SIIPP-G. A partir de la información que se ha incorporado en el SIIPP-G, el Cinvestav no ha recibido recomendaciones formuladas por la SFP.  En el presente mes, se integró al padrón de beneficiarios los apoyos proporcionados correspondientes al este segundo trimestre. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Entre las responsabilidades establecidas en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para captar, mantener, validar y actualizar el Padrón de Beneficiarios. Asimismo, existe el compromiso de la Función Pública para dar seguimiento al cumplimiento de la integración de los Programas Federales que cada unidad responsable opera.  Actualmente y con el fin de integrar padrones de mayor calidad, el Centro utiliza la herramienta denominada "Pre-validador". Con esta herramienta se revisa la estructura de los datos de los padrones, así como la información de catálogos como el de entidad, municipio, localidad, dependencia/entidad, programa, intraprograma y tipo de apoyo, todo esto es previo a la integración del padrón en el SIIPPG. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | El proyecto "Optimización del proceso de Propiedad Intelectual", se encuentra en Fase 3. |
| 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 este segundo trimestre 2017, el Cinvestav mantiene el compromiso de entrega de apoyos a los beneficiarios del Programa Nacional de Becas mediante depósito de la TESOFE a las cuentas bancarias de los beneficiarios. En este periodo de abril a junio se han generado 3 CLCs |
| Procesos | Estandarizar, 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 operación la funcionalidad contable de recursos fiscales, propios y del fideicomisos armonizada acorde a catálogo de cuentas, balanzas, estados financieros en Contabilidad, Fideicomisos y Fondos Alternos y en las 8 unidades del Cinvestav en el interior de la República Mexicana. En operación la funcionalidad de Almacenes (entradas, salidas de artículos adquiridos en el presente ejercicio y años anteriores, devoluciones e inventario físico). En operación la funcionalidad de Adquisiciones (trámites con pedidos, contratos, pedidos de importación, de e-commerce, facturas, contra-recibos y cuentas por pagar). En operación la funcionalidad de Planeación (asignaciones y modificaciones al presupuesto). En operación la Contabilidad en Línea entre Almacenes y Contabilidad (salidas, devoluciones, sobrantes y faltantes). En operación la Contabilidad en Línea entre Planeación y Contabilidad (afectaciones presupuestales). |
| 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 señalado 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 cuenta con 19 convenios celebrados con fines de intercambio, capacitación e intercambio de experiencias, etc., mismos que se encuentran vigentes. |
| 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. | Durante las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores de éste Centro de Investigación llevadas a cabo en los meses de enero y febrero se abordó el tema, sin embargo no se cuenta con autorización presupuestal para plazas de nueva creación. Aunado a lo anterior nos encontramos en apego a lo que establece TITULO TERCERO De la Planeación de los Recursos Humanos 32. Las Instituciones deberán desarrollar, conforme a sus particularidades, condiciones, características y disponibilidad presupuestaria, el proceso de planeación de recursos humanos que incluya, como mínimo, el análisis sobre la necesidad de personal y su disponibilidad, tanto en el aspecto numérico como en el concerniente a los conocimientos, habilidades, aptitudes y en su caso, actitudes que los servidores públicos deben poseer para el desempeño de sus funciones. |
| 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. |
| 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. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | El servicio registrado en la ventanilla única nacional se encuentra en su nivel máximo y publicado en el sitio gob.mx y en el portal del Cinvestav. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 operación la funcionalidad contable de recursos fiscales, propios y del fideicomisos armonizada acorde a catálogo de cuentas, balanzas, estados financieros en Contabilidad, Fideicomisos y Fondos Alternos y en las 8 unidades del Cinvestav en el interior de la República Mexicana. En operación la funcionalidad de Almacenes (entradas, salidas de artículos adquiridos en el presente ejercicio y años anteriores, devoluciones e inventario físico). En operación la funcionalidad de Adquisiciones (trámites con pedidos, contratos, pedidos de importación, de e-commerce, facturas, contra-recibos y cuentas por pagar). En operación la funcionalidad de Planeación (asignaciones y modificaciones al presupuesto). En operación la Contabilidad en Línea entre Almacenes y Contabilidad (salidas, devoluciones, sobrantes y faltantes). En operación la Contabilidad en Línea entre Planeación y Contabilidad (afectaciones 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 remitieron 3 estudios de factibilidad al Órgano Interno de Control, la Secretaría de Hacienda y la Secretearía de la Función Pública para la realización de diversas adquisiciones de bienes y servicios de TICs. Se encuentran en dictaminación por la UGD. Se está terminando la implementación del MAAGTICSI. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Los datos abiertos se encuentran publicados en la plataforma datos.gob.mx y no han tenido actualizaciones. Sin avances que reportar. |

**Colegio de Bachilleres**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se reporta que en este periodo se impartieron 5 cursos de capacitación en los planteles de la Zona Norte. En cada una de las capacitaciones se hizo hincapié en la obligación de documentar todo lo que se realiza en cumplimiento a las funciones derivadas del puesto. Para este periodo no se ha declarado ninguna inexistencia de información por parte 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. | En este periodo se recibieron 86 solicitudes de información, que fueron atendidas en un rango de 7.6 días hábiles, y se recibió sólo un recurso de revisión del que el INAI se encuentra en proceso de elaboración de Resolución. Los temas requeridos en este periodo se diversificaron entre contratos de bienes adquiridos, expedientes laborales de trabajadores del CB, procedimiento de asignación de jefaturas de materia y datos relacionados con los libros de apoyo académico que los docentes solicitan a los alumnos (cuestionaron autoría y obligatoriedad). |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se cumplió con la instrucción de completar la carga de información del SIPOT, por lo que el CB salió al público con el 97% del total de registros solicitados. Se sigue trabajando en las actualizaciones pertinentes. Se creó un proceso interno para la emisión de los hipervínculos a documentos. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 notifica que de acuerdo al calendario interno de capacitación se realizaron 5 sesiones en los planteles de la Zona Norte y uno en la zona Centro. Por cuestiones de cargas de trabajo se reprogramaron para julio las dos capacitaciones programadas en los planteles de la Zona Sur. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Por instrucción del Comité de Transparencia la Unidad de Transparencia está diseñando el curso de capacitación en el tema de protección de datos personales del cual se reporta un avance del 40%. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | 1. Se recibió por parte del Archivo General de la Nación (AGN) una asesoría para revisar los trabajos que se están llevando a cabo de manera conjunta con el Grupo Interdisciplinario y las unidades administrativas, con la finalidad de atender las observaciones emitidas por esa dependencia, a las fichas técnicas de valoración documental. 2. Como se acordó con el AGN, se enviaron para su revisión ocho fichas técnicas de valoración documental pertenecientes a la Dirección de Planeación Académica, y a la fecha se está en espera de la respuesta que emita esa dependencia.  3. Durante el periodo, se brindaron 12 asesorías presenciales y seis electrónicas.  4. Seis de las 35 unidad administrativas entregaron la información correspondiente a la Guía documental de archivo. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Con el apoyo del Área de Capacitación del Colegio se impartió el curso "Los Archivos y la Protección de Datos Personales", que estuvo dirigido a los 35 Responsables del archivo de trámite. Se publicó y difundió entre Titulares de unidades administrativas y Responsables del archivo de trámite, la edición de los números 29, 30 y 31 del boletín digital "CC. 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. | Se realizaron 2 Licitaciones Públicas para la adquisición de papelería y consumibles de cómputo, 6 Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas y 37 Adjudicaciones Directas. 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. | Se continúa con el contrato marco de arrendamiento de vehículos, se consolidó con las diversas áreas del Colegio de Bachilleres la adquisición de papelería y de consumibles de cómputo. En CompraNet sólo se tiene el contrato marco para el licenciamiento de software. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | El total de procesos de licitación e invitación a cuando menos tres personas se han realizado a través del sistema electrónico CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | 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. Actualmente se está elaborando una propuesta para incluir la cláusula de conciliación en el contrato, la cual se presentará a la Oficina del Abogado General para su revisión y aprobación. Cabe mencionar que en el segundo trimestre no se ha presentado ninguna inconformidad o queja sobre el particular. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | No obstante que el Colegio no recibió recursos para proyectos de inversión, de conformidad a lo Acordado por el C. Subsecretario de Educación Media Superior, la C. Oficial Mayor de la SEP y la Directora General, se tramitó "Cartera de Inversión" destinada a la adquisición del inmueble que ocupa el Plantel 20 "Matías Romero" |
| Inversión e 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 obstante que el Colegio no recibió recursos para proyectos de inversión, de conformidad a lo Acordado por el C. Subsecretario de Educación Media Superior, la C. Oficial Mayor de la SEP y la Directora General, se tramitó "Cartera de Inversión" destinada a la adquisición del inmueble que ocupa el Plantel 20 "Matías Romero". |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se realizaron los trabajos de aprobación con excepción de dos normas, se realiza su adecuación de acuerdo a los comentarios recibidos por los miembros del COMERI y serán presentadas para su aprobación definitiva en la próxima sesión del citado Comité. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se realizaron los trabajos de aprobación por excepción de dos normas, se realiza su adecuación de acuerdo a los comentarios recibidos por los miembros del COMERI y serán presentadas para su aprobación definitiva en la próxima sesión del citado Comité. En cuanto al Manual de Organización que en Trimestre anterior mostraba un 80% de avance, fue enviado a la Dirección General de Personal y Organización (DGPyO) SEP para obtener la aprobación u opinión técnica respectiva. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se gestionó y obtuvo el registro y aprobación de la estructura orgánica de mando del Colegio de Bachilleres con los oficios SSFP/408/0597/2017 y SSFP/408/DGOR/0847/2017 con fecha del 01/06/2017. En cuanto a la alineación de plazas, es un compromiso que está en la etapa de descripción y perfilamiento de los puestos administrativos de confianza, de acuerdo a los lineamientos establecidos por 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. | La aplicación funciona correctamente, se le realiza mantenimiento al ambiente virtual multipropósito a los equipos que la contienen (servidores y bases de datos), así como la actualización de versiones. Se elaboraron las reglas de uso del chat, de las videoconferencias y para el uso del foro, esta herramienta de comunicación es adicional a las estrategias que tiene contempladas el área tecnológica para favorecer las comunicaciones remotas entre planteles y la Dirección General. Se promueve la celebración de conferencias remotas por parte de la Dirección de Administración y Servicios Administrativos con la impartición de un curso en línea, programado para el mes de noviembre. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos 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 optimizado el uso del parque vehicular a través del arrendamiento de nueve autos nuevos. Aun cuando se ha incrementado el porcentaje de servicios solicitados por las áreas y el alza continua en el costo del combustible, se estima que en un corto plazo se obtendrá una 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. | Las obras que se encuentran en ejecución, son del programa del "Fondo Concursable de Inversión en Infraestructura para la Educación Media Superior 2016", se contempla la rehabilitación eléctrica que incluye la sustitución de cableado y luminarias ahorradoras tipo LED en los planteles: 8, 13, 14 15, 16, 17 y 18. En lo referente a la captación de agua pluvial, durante los trabajos de impermeabilización del edificio "C" del Plantel 6, se instalan tuberías que forman parte de un sistema de captación de agua pluvial  Con la finalidad de impulsar el ahorro de agua se llevan a cabo trabajos de rehabilitación y construcción de sanitarios con muebles de bajo consumo de agua, estas obras se llevan a cabo en los planteles: 1, (Rehabilitación), 2 (Rehabilitación), 6 (Rehabilitación), 7 (Rehabilitación), 8 (módulo nuevo) y 16 (Rehabilitación). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se inició el trimestre con los trámites para la obtención de constancias de alineamiento y número oficial, se han obtenido 3 de los 19 planteles propiedad del Colegio, lo anterior para la regularización de los predios de los planteles. Se realizaron los trámites necesarios para la obtención de los avalúos paramétricos de los 19 planteles y Oficinas Generales.  Se iniciaron las primeras gestiones ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y el INDAABIN para la compra del inmueble que ocupa el plantel 20 "Del Valle". Se ingresaron los planos topográficos para su evaluación ante el área de catastro 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. | La estructura orgánica de mando del Colegio de Bachilleres, muestra que no existe duplicidad de funciones y por esta razón se otorgó la aprobación y registro con los oficios SSFP/408/0597/2017 y SSFP/408/DGOR/0847/2017 con fecha del 01/06/2017. |
| 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 mando del Colegio de Bachilleres aprobada, está integrada por puestos alineados a los objetivos estratégicos institucionales y cuenta con una vigencia a partir del 01/06/2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Se mantuvieron 4 contratos de prestación de servicios por honorarios asimilados al salario que cubren necesidades funcionales de la Institución. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Las plazas de mando se justifican con el desarrollo de sus funciones de manera transversal y en cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales. En cuanto a la alineación de las plazas de personal administrativo de base y confianza está en la etapa de descripción y perfilamiento de los puestos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | En cuanto a la alineación de las plazas de personal administrativo de base y confianza está en la etapa de descripción y perfilamiento de los puestos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | En cumplimiento a las disposiciones específicas, el ejercicio de los recursos asignados para el pago de servicios personales es similar al nivel de proporción observado en 2012, por lo que se limitó al calendario de pagos autorizado para el periodo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El gasto de operación asignado para 2017, fue inferior en 33.4% al del ejercicio inmediato anterior, por lo que el Colegio continuará absorbiendo este decremento y el impacto inflacionario de los bienes y servicios en el ejercicio 2017, con recursos propios que se capten en el mismo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Los recursos destinados a viáticos y pasajes, así como a congresos y convenciones se han limitado al mínimo indispensable, por lo que no se prevé incremento alguno con respecto al ejercicio 2016. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se designó como Enlace de Datos Abiertos al Lic. Adrián Castelán Cedillo, Secretario de Servicios Institucionales y como Administrador de Datos Abiertos al Ing. Noé Reynoso Rojas Director de Estadística y Tecnologías de la Información y la Comunicación. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 dos reuniones con autoridades de la DGPPyEE, en los meses de mayo y junio se acordó la Programación MIR 2018 del PP E007. El 4 de julio del presente, se registró en el SIPSE indicadores a reportar en los 3 programas presupuestarios que tiene el Colegio: E007, M001 y O001. El Programa Presupuestario E007 Servicios de Educación Media Superior, tiene programado reportar sus indicadores en el tercer y cuatro trimestres del año. Por este motivo en este segundo trimestre no se reportaron avances. Para los Programas Presupuestarios M001 y O001, las metas programadas para el segundo trimestre (Abril-Junio) de 2017 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 que opera esta casa de estudios, resulta eficiente para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, por lo que no se requiere de modificarla. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) los proyectos siguientes: ° Simplificación y mejora del proceso de altas, bajas y cambios a los Eventos de Regularización, y ° Optimización de la Estadística Institucional. Presentan estatus de proyecto concluido toda vez que en la fase 4 del Sistema cuentan con la Ficha de Opinión del Órgano Interno de Control. Asimismo el proyecto Actualización de los programas y mecanismos de regularización, se encuentra en el cierre de la fase 2 con la validación del Líder de proyecto.  En la Optimización del proceso de solicitud de insumos para laboratorios, se cuenta con la Ficha de Proyecto, que a la fecha se encuentra en revisión para su posterior presentación al Órgano Interno de Control para su seguimiento.  En atención al proceso Actualización del material bibliográfico se realizó una reunión con las áreas involucradas, en la que se acordó que trabajarán en coordinación e integrarán la Ficha del Proyecto. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | El proceso Autenticidad y legalización de documentos oficiales, a cargo de la Dirección de Administración y Servicios Escolares, en la Actualización de la denominación del proyecto quedó como Optimización y mejora del procedimiento de verificación vía internet de la autenticidad de Certificados emitidos por el Colegio de Bachilleres, se recibió la designación de Líder de proyecto y del equipo de trabajo, y ya se cuenta con la Ficha del Proyecto, misma que está en revisión del OIC. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se tiene programado un curso relativo a desarrollar las habilidades directivas, con la finalidad de desarrollar y/o fortalecer el liderazgo en el personal de mando. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se continúa con la búsqueda de alguna instancia con la que podamos llevar a cabo el convenio. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se continúa con la revisión de la metodología de la Función Pública, sin embargo, también se considera otra opción cómo es el de contratar a personal externo especialista, que permita concretar el proceso. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | En materia de profesionalización, se llevó a cabo un curso sobre Criterios de evaluación por puntos o porcentajes, un curso de CompraNet y uno de taller de herramientas económicas aplicadas a las contrataciones, dirigidos al personal de oficinas generales. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se remitieron a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal (UPRHAPF) 6 archivos de Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) de información básica y 6 archivos de bajas. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se gestionó y obtuvo el registro y aprobación de la estructura orgánica de mando del Colegio de Bachilleres con los oficios SSFP/408/0597/2017 y SSFP/408/DGOR/0847/2017 con fecha del 01/06/2017. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 homologó la información del portal institucional en los apartados de Transparencia y Comunidad Escolar respecto al trámite de Duplicado de Certificado de Terminación Estudios. Atendiendo el nuevo modelo de comunicación digital de la Directora General, que se establece en las Disposiciones Generales para la implementación, operación y funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional a través de la plataforma gob.mx.  Se designó al Equipo de Trabajo y Grupo de trabajo de Información en los oficios con referencia S.S.I-215.2017 y S.S.I-216.2017 enviados a la Mtra. Yolanda Martínez Mancilla, Titular de la UGD de la SFP, estos grupos de trabajo apoyarán a la Lic. María del Carmen Verdugo Reyes designada como Enlace de Comunicación Digital en las actividades relativas la preparación, migración, desarrollo de módulos especiales y seguimiento de la plataforma gob.mx, dichas designaciones fueron realizadas bajo la indicación de la Secretaría de Educación Pública y de la UGD. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se definió que la fuente para obtener los datos personales de los docentes será la información proporcionada por la Subdirección de Administración de Personal, esto con el fin de evitar duplicidad de registros y/o falsedad de datos.  De igual forma, se integró a la base de datos, la opción referente a los contactos de los docentes. Se construyó el catálogo de cursos correlacionado a los datos personales de los docentes. Se definieron las nuevas reglas de negocio para el manejo de los cursos virtuales y mixtos y su participación de acuerdo con las academias y el número de cursos inscritos. También se corrigieron en un 95%, los errores en los cursos e Instructores y en caracteres especiales. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 Estudios de Factibilidad para Renovar el licenciamiento de una solución antivirus Kaspersky y mantener la infraestructura de servidores virtuales que operan en la nube de manera segura tuvieron un dictamen favorable por parte de la UGD, actualmente se está gestionando la renovación del servicio, de igual manera el Estudio de Factibilidad para incrementar la capacidad de usuarios concurrentes con acceso a internet inalámbrico en los 20 planteles del Colegio obtuvo dictamen favorable. El Estudio de Factibilidad para contar con un servicio de soporte técnico aplicativo que facilite la operación de los módulos de Bancos Contabilidad Almacén Documentos por Pagar Adquisiciones Ingresos y Presupuesto del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) fue regresado por parte del OIC con comentarios para la atención del área. El Estudio de Factibilidad para contar con el Servicio de timbrado de nómina CFDI fue regresado por parte del OIC con comentarios para la atención del área. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se realizó la carga de la información de los dos grupos de datos comprometidos (egreso y matricula) al gestor de base de datos. Se generó el script que extrae la información en forma de datos abiertos y se crearon los archivos preliminares a publicar; actualmente se encuentran en revisión por parte del Grupo de Datos Abiertos. Se generó el archivo de metadatos bajo el estándar solicitado, para la publicación de los dos grupos de datos en el portal Institucional. |

**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. | Se realizó una clasificación de la información por encontrarse en un supuesto de reserva con fundamento en el artículo 113 fracción VIII, todos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como en numeral Vigésimo Séptimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, y que es relativa a las Actas de la Junta de Directiva correspondiente a la Tercera y Cuarta Sesión Ordinaria 2016, así como Primera Sesión Extraordinaria y Primera Sesión Ordinaria 2017, que fue requerida mediante solicitud de información 1112500005617. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo abril-junio, se dio respuesta a todas las solicitudes de información conforme a los plazos establecidos, por lo que el Comité de Transparencia no emitió ninguna Resolución de Inexistencia. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En el mes de junio de 2017, mediante oficio circular a todas las Unidades Administrativas, se informó de los deberes a cumplir con la publicación de la Ley General Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados, para el adecuado manejo de los Datos Personales para garantizar la seguridad y confidencialidad de los mismos; asimismo, se solicitó la revisión y actualización del Aviso de Privacidad en los sistemas que operan. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Actualmente el promedio de días hábiles para la atención de solicitudes es de 9 días, asimismo se dio continuidad a la aplicación de un plazo de cinco días hábiles para la gestión interna de las solicitudes de información. Cabe señalar, que en el periodo no se recibieron recursos de revisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se dio cumplimiento al 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 técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; quedando debidamente publicadas el 4 de mayo de 2017, las Obligaciones de Transparencia que corresponde atender al Colegio contenidas en los artículos 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). | El 6 de abril de 2017, el Comité de Transparencia aprobó el Programa de Capacitación en Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Temas Relacionados 2017 (PINAI 2017). Se capacitaron 13 servidores públicos, dos en el curso en línea "Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública" y 11 en el curso en línea "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. | El día 25 de mayo de 2017 se envió un correo masivo a trabajadores administrativos, docentes y alumnos del CONALEP, con información para concientizar sobre los derechos de ejercicio 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 ingresaron al Archivo General de la Nación los siguientes trámites: La baja de 305 expedientes de los años 1991 y 1995 al 2003, contenidos en 30 cajas, con un peso aproximado de 496 kg., mismos que representan 9.92 metros lineales, de la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas mediante oficio CGA/076/2017. La baja de 875 expedientes de los años 1988 al 2004, contenidos en 125 cajas, con un peso aproximado de 2,562 kg., mismos que representan 51.24 metros lineales, que corresponden a la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones mediante oficio CGA/078/2017. |
| 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 acuerdo con el calendario establecido para la capacitación sobre la "Actualización del Sistema de Archivo de Trámite y Concentración SATyC", al 30 de junio del 2017 se han capacitado 292 servidores públicos, incluidos 17 de 24 responsables del archivo de trámite, lo que representa el 70.83%. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 y de invitación a cuando menos tres personas, se señala el mecanismo de denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las acciones establecida en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público LAASSP. En el Portal del CONALEP existe un banner con la información antes señalada. Personal de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones asistió al curso denominado "Procedimiento administrativo sancionador en contrataciones públicas", impartido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de junio de 2017. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 2 procedimientos de adjudicación directa en los cuales se consolidaron los requerimientos de oficinas nacionales, almacén central, la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y sus planteles adscritos. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En materia de obra, se efectuaron 2 procedimientos de licitación pública, 1 invitación a cuando menos tres personas y 1 adjudicación directa, de los cuales, se celebraron 3 contratos. En cuanto a las adquisiciones se llevó a cabo 1 licitación pública, 6 invitaciones a cuando menos tres personas y 5 adjudicaciones directas derivándose 12 contratos y 4 pedidos, los cuales están ligados a un expediente generado en CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Los contratos suscritos en el periodo abril-junio 2017, correspondientes a obra pública (3) y adquisición de bienes y servicios (12), contienen 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. | Los 2 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, conforme al Mecanismo de Planeación del Ramo 11. Ambos registros se encuentran 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 Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, y son sometidos a evaluación y aprobación ante la Unidad de Inversiones de la SHCP, por lo que cumplen con los criterios de rentabilidad social. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | En el Periodo se ha realizado mensualmente el seguimiento al ejercicio de los programas presupuestarios PPIs, a través del Módulo de Seguimiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público SHCP. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Revisiones realizadas quincenalmente a través de un tablero de control, por el COMERI de las normas internas, formalizándose, una norma sustantiva y dos administrativas: 1) Acuerdo por el que se actualizan los Lineamientos para Cursos y Pasantías Técnicas del Sistema Conalep en el Extranjero; 2) Acuerdo por el que se actualiza el Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del CONALEP, y 3) Acuerdo por el que se actualizan las Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Obtención del refrendo de la Estructura Orgánica de 2017, con los oficios: No. SSFP/408/0439/2017 y SSFP/408/DGOR/0607/2017 de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la SFP, enviado al CONALEP con el número de oficio de la SEP 711-4/0066/2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 cuenta con recursos fiscales para el gasto en impresión de libros, únicamente se ejercieron recursos de ingresos propios en este rubro para actividades del quehacer institucional por el área sustantiva Dirección de Servicios Educativos por un monto de 2,436.00 (dos mil cuatrocientos treinta y seis 00/100 M.N.). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 2017, se realizaron 128 eventos (117 sesiones de trabajo, 10 talleres y 1 capacitación) celebrados por las Unidades Administrativas del CONALEP con una cobertura a nivel nacional, obteniendo un ahorro en viáticos por aproximadamente $2,407,122.00. |
| 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. | Dadas las características de ubicación geográfica del CONALEP, la logística para el uso de vehículos es de acuerdo a la disponibilidad de parque vehicular a petición por oficio de las unidades administrativas, facilitando su uso de acuerdo a los requerimientos de las comisiones 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. | Programa Regularización y Transferencia de Inmuebles: Seguimiento a solicitudes ante Comisariados Ejidales de los Planteles CONALEP, el plantel nuevo Salina Cruz, con un avance de 70% de escrituración.  Continúan las gestiones ante la Dirección de Administración Inmobiliaria del Gobierno de la CDMX para el otorgamiento de 18 asignaciones de uso y explotación de inmuebles a favor de este Colegio. Se ha dado seguimiento a la transferencia inmobiliaria, ante las autoridades de los 3 órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal; se realizó la solicitud de baja de 5 inmuebles ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales INDAABIN. Dio inicio la revisión del convenio INIFED-CONALEP, para la rehabilitación del plantel Conalep Cuernavaca; se solicitó al INDAABIN, acceso a la plataforma del Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Estatal y Paraestatal, para gestionar el avalúo paramétrico del nuevo plantel Salina Cruz. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 oficios No. SSFP/408/439/2017 y SSFP/408/DGOR/0607/2017, de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la SFP, se aprueba y registra la Estructura Orgánica de 2017, con vigencia 01 de febrero del año en curso, la cual se compone de 297 plazas de mando y 2071 operativas, mismas que coinciden en su totalidad con el último registro ante la SFP, notificando al CONALEP la Oficialía Mayor de la SEP, el refrendo de dicha estructura con oficio No. 711-4/0066/2017. Con lo cual, se confirma que no existen duplicidades en las plazas en el CONALEP. |
| 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 Orgánica del CONALEP, con vigencia 01 de febrero de 2017 por la SFP, mediante oficios No. SSFP/408/439/2017 y SSFP/408/DGOR/0607/2017, 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 2017 y al Programa de Mediano Plazo CONALEP 2013-2018. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El refrendo de la Estructura de mandos medios en el CONALEP para el ejercicio 2017, se encuentra validado con los oficios No. SSFP/408/0439/2017 y SSFP/408/DGOR/0607/2017 de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la SFP, enviado al CONALEP con el número de oficio de la SEP 711-4/0066/2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 del Análisis de la Distribución de Plazas asignadas al CONALEP (Personal Operativo Base y Confianza)" y con el propósito de seguir fortaleciendo las áreas sustantivas de los Planteles Tlalpan I, Santa Fe, Venustiano Carranza II, Aztahuacan e Iztapalapa IV, se autorizó mediante oficios DP/636/2017 - DP/820/2017, DP/824/2017, DP/886/2017 - DP/852/2017 y con fundamento en el artículo 17 de los Lineamientos para la Administración de Personal y 22 de las Condiciones Generales de Trabajo, la transferencia de cinco de 260 servidores públicos de áreas administrativas adscritas a la Secretaría de Administración a sustantivas (Planteles de la Ciudad de México), en este trimestre representa una reducción del 1.92% en éstas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se autorizaron y registraron en el Módulo de Administración y Seguimiento de Contrataciones Plurianuales (MASCP) 6 contrataciones en la modalidad plurianual, 5 de ellos en proceso de adjudicación, lo anterior a propósito de lograr las mejores condiciones de mercado, y mantener de esta forma los costos durante la vigencia de los servicios generales tales como fotocopiado, jardinería, vigilancia, limpieza, fumigación, comedor, transporte de personal y arrendamiento puro de vehículos (entre otros), así como los servicios de tecnologías de información y comunicaciones, evitando con ello el incremento en los gastos de operación, observando paralelamente el empleo de medios electrónicos y el consumo racionalizado de insumos en mensajería y papelería. Asimismo, se ha dado seguimiento a las medidas internas de austeridad presentadas a la H. Junta Directiva. Sólo se contrata personal eventual Docente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se redujo el presupuesto autorizado destinado a viáticos convenciones y gastos de representación el 13.54%. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En el mes de junio se realizó la actualización trimestral al micro sitio de transparencia, verificando que la información se encuentra vigente y actualizada. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 2017, se realizó el cumplimiento al seguimiento de las metas e indicadores, mismo que fue trabajado en coordinación con las UR´s del CONALEP, se registró en el Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento (SIPSE) de la SEP. Respecto a la Planeación Anual del ejercicio 2018 y de conformidad con el calendario establecido por la DGPPyEE se realizó dicha planeación, misma que fue solicitada a las UR´s del CONALEP para la integración y validación, asimismo fue registrada en el SIPSE. De acuerdo con lo establecido en la fracción IV, numeral 15 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 2017" emitidos por la SHCP, y en cumplimiento al calendario establecido por la DGPPyEE, se llevó a cabo el ajuste a las metas de los indicadores del Sistema CONALEP. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | En el marco del Programa Anual de Evaluación (PAE) 2017 y en cumplimiento del numeral 29 que señala la elaboración de las Fichas de Monitoreo y Evaluación (FMyE) se enviaron los documentos para los programas presupuestarios PP's E007, E009 y S243, relacionados con: 1.- Reglas de Operación (ROP); Lineamientos o normatividad con que opera el Programa 2016 y 2017; 2.- Plantilla de población atendida (PPA) 2016; 3.- Plantilla de población atendida (PPA) 2016 en municipios de la Cruzada Nacional contra el Hambre; 5.- Cuantificación de la cobertura 2008-2016; 6.- Definición y justificación de la Población Potencial, Objetivo y Atendida 2016; 7.- Consideraciones sobre la evolución del presupuesto (2008-2016); 8.- Presupuesto ejercido por estado y municipio 2008-2016; 10.- Fichas técnicas de los indicadores, y 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. | Con el oficio DEI/CEAR/084/2017, se solicitó la inclusión del procedimiento "Concurso de oposición para la promoción a cargos con funciones de dirección" y actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Formación Académica, para en el tercer trimestre del año en curso. |
| Procesos | Estandarizar, 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 No. 11125/OIC/ADMGP/052/2017 remitido por el Órgano Interno de Control del CONALEP, notifica la aprobación por parte de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la SFP, del proyecto "Digitalización del Trámite de Solicitud de Titulación". |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Derivado de los resultados en la primera prueba piloto, el CONOCER realizó los ajustes de acuerdo a las observaciones emitidas por el CONALEP. Iniciando en el segundo semestre la aplicación del Estándar ECO107 "Manejo de procesador de textos digitales" al personal del Colegio. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Con fecha 23 de junio de 2017, se envió en tres ejemplares para rubrica y firma del documento "Convenio de Intercambio de Conocimientos", a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, mismo que contiene las observaciones emitidas por esa área, mediante oficio DCAJ/924/2017 de fecha 7 de junio del presente año. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Con fecha 07 de abril de 2017, mediante oficio DP/0646/2017, se enviaron a la Secretaría de la Función Pública para su registro, los resultados de la evaluación del desempeño correspondientes al año 2016 del personal operativo y de mando medio. El reporte contempla la evaluación de 314 servidores públicos de nivel de Mando Medio, de los cuales, el 36% obtuvo resultado de 100 puntos; cabe señalar que el informe incluye por primera vez en el Colegio, la evaluación del personal con plaza de Director de Plantel, hasta Secretario. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se dio atención a las actividades establecidas en los Programas de Trabajo del Estudio de Prospectiva, en materia de capacitación, profesionalización y evaluación del desempeño a los servidores públicos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Sistema RUSP.- En cumplimiento a la reforma del artículo 32 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, se realizó la captura y actualización de docentes para ser agregados al sistema RUSP, realizando la modificación como sujetos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, docentes y personal administrativo de Oficinas Nacionales, UODDF y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca. Las actualizaciones en el sistema se han realizado conforme al calendario establecido por la SFP; SIREHO-RHNet.- Se cambió de plataforma informática para la operación y captura de los Contratos de Prestación de Servicio Profesional por Honorarios; Sistema de Registro y Control de Expedientes Único de Personal.- Se encuentra en la etapa final con un avance del 85%. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En cumplimiento 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, se benefició en más de un evento a un total de 315 servidores públicos (118 ON, 186 UODDF y 11 RCEO), de los cuales en profesionalización se capacitó a 85 servidores públicos (50 ON, 31 UODDF y 4 RCEO) en la modalidad a distancia, en cursos como son: Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Salud y Derechos Humanos, Calidad en el Servicio, Modelo de Orientación Vocacional, Liderazgo que da Resultados, Inclusión y Discapacidad, Uso de Contratos Marco, Clasificación y Desclasificación de la Información, Investigación de Mercado en la LAASSP, Reforma Constitucional en Materia de Transparencia, Resiliencia Nómica, Curso Básico de CompraNet Áreas de Contratación, Código de Conducta, Master WEB, orientados al uso de las TIC, Derechos Humanos e Igualdad de Género. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 2017 se inició con el proyecto "Cotización en Línea de Servicios de Capacitación" con el cual el trámite CONALEP-00-001 Servicios de Enseñanza y Capacitación será llevado al nivel ED4; se da inicio al "Proceso de Mejora e Innovación Continua", para los trámites CONALEP-00-001 Servicios de Enseñanza y Capacitación y CONALEP-00-002 Pre registro de aspirantes en el CONALEP, en relación a la sección Más Información. Infografía: http://www.conalep.edu.mx/Paginas/gobcercanoymoderno.aspx |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Para cumplir con la LFEA se trabaja el proyecto Implementación del Sistema Informático de Control de Gestión, Firma Electrónica y OPE (avance del 91.75%); para automatizar el proceso De la Planeación de los Recursos Humanos se desarrollan los proyectos SRCEP, Interoperabilidad entre los Sistemas FACTUM-Acceso y SED Fase III (avance del 68.8%); para automatizar los procesos Administración de Archivos, Archivo de Trámite, Transferencia Primaria y Archivo de Concentración se desarrolla el proyecto SATYC Fase II (avance del 62.18%); para automatizar el proceso Uso, aprovechamiento y mantenimiento de mobiliario y equipo se desarrolla el proyecto Guiasist Fase II (avance del 36.35%); para automatizar el proceso Programación y presupuestación del gasto público se desarrolla el proyecto Programa Anual de Trabajo (avance del 44%), se realiza la gestión para la contratación de un desarrollo que automatice el proceso Administración de Parque Vehicular Infografía: https://goo.gl/MBHDX4 |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 2017, se gestionaron 13 proyectos de TIC, se contrataron 2 proyectos de TIC y se estuvo implementando 11 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. | Durante el trimestre abril - junio 2017, se actualizó en el portal http://datos.gob.mx información relativa a conjuntos de datos: Alumnos becados del Sistema CONALEP, Personas capacitadas por el Sistema CONALEP y Docentes del Sistema CONALEP por nivel de escolaridad. Infografía: http://www.conalep.edu.mx/Paginas/gobcercanoymoderno.aspx |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Mediante el oficio DAT/475/2017, se solicitó a las Direcciones de Administración y Finanzas, Adquisiciones, Técnica y de Promoción, Especialización Docente e Investigación Científica y Tecnológica y al Departamento Jurídico, llevarán a cabo la elaboración semestral (enero-junio) del Índice de los Expedientes Clasificados como Reservados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Mediante oficios o correos electrónicos, la Unidad de Transparencia de esta Comisión ha documentado 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. | Durante el mes de marzo de 2017, se llevó a cabo la actualización del sistema electrónico denominado "Sistema Persona", para lo cual las Unidades Administrativas de esta Comisión, reportaron los movimientos que realizaron en dicho sistema, asimismo, NO se omite, 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. | En el trimestre que se reporta, se continuó dando tramite y respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información, en el menor tiempo posible, para lo cual se requiere a las diversas Unidades Administrativas a las que son turnadas dichas solicitudes, emitan 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. | Durante el presente Trimestre, los servidores públicos adscritos a la Unidad de Transparencia han colaborado con las Unidades Administrativas con el fin de que la información que proporcionen sea de calidad, veraz, oportuna y confiable, con el fin de que las Solicitudes de Acceso a la Información sean contestadas cabalmente. De igual manera durante estos tres meses que se reportan, se llevó a cabo en tiempo y forma la carga de información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia dando cumplimiento al Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a los "Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia". |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se informa que el personal adscrito a la Unidad de Transparencia, continuamente ha llevado a cabo acercamientos con el personal del INAI, solicitando asesorías, las cuales han sido retransmitidas a los servidores públicos de las áreas que integran esta Comisión |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se continúa dando seguimiento al acuerdo número SECT/01/2017-5, emitido por el Comité de Transparencia en la Primera Sesión Ordinaria de 2017, brindando asesoría a los Servidores Públicos de las Unidades Administrativas de la Comisión, con el fin de que se brinden la protección de los datos personales que los titulares de los mismos entregan a este sujeto obligado, para lo cual, se continua con la implementación del aviso de privacidad. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se recibió correo electrónico que contenía como anexo el comunicado con número de oficio UPAGCI/DGAEPTRC/117/009/2017, de fecha 12 de junio de 2017, signado por el Director General y Adjunto de Estudios y Políticas de Transparencia y Rendición de Cuentas de la Secretaria de la Función Pública, donde se informa que la Guía de Aplicación de las Disposiciones Generales, pospone su publicación hasta nuevo aviso, a petición del INAI. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | La Coordinación de Archivos recibió el Oficio A1/98/2017, junto con el inventario documental en el que la Unidad Administrativa señala los documentos que considera son susceptibles de solicitar su baja definitiva 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. | Mediante el circular 08 de fecha 12 de mayo de 2017, se invitó a los directores de área, Titular del Órgano Interno de Control y Jefes de Departamento de la Comisión, a una plática sobre la importancia de mantener los archivos ordenados y actualizados para cumplir con la normatividad emitida por los organismos rectores en esta 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. | Estos requisitos ya forman parte integral de las bases; es decir, son partes específicas dentro de las convocatorias y requisitos. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | 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. Esta Dirección realiza los esfuerzos correspondientes para lograr el desarrollo del proyecto "Procedimiento de contratación a través de Medios Electrónicos y dar continuidad a lo comprometido en el PGCM, en el tema de contrataciones públicas. De enero a junio 2017 se han realizado: 14 Adjudicaciones Directas, 16 Adjudicaciones Directas por excepción a la Licitación Pública, 14 Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas,, y 7 Licitaciones Públicas, un total de 51 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 incorporó en los procedimientos de contratación y en los contratos respectivos, cláusulas en las que se especifique el Procedimiento de Conciliación previstos en los artículos 77, 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público y el del 126 al 136 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Para que la Dirección Técnica y de promoción se alinee, asume como premisa básica, la necesidad de diversificar el origen y el tipo de recursos de financiamiento que se destinan dentro del IPN al desarrollo de las actividades académicas y de investigación científica en sus vertientes básica y aplicada, así como a la investigación tecnológica y a la innovación, promoviendo la mejora de la infraestructura de los planteles educativos más rezagados, asegurándonos que dispongan de instalaciones eléctricas e hidrosanitarias adecuadas, a su vez, programa adquirir equipo con tecnología de punta para que los talleres y laboratorios estén en condiciones óptimas para la realización de actividades que permitan cumplir 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 dar seguimiento al registro en cartera de inversión, se llevó a cabo una adjudicación directa, por lo que se elaboraron e integraron los formatos de control 02,03,04 y 05; se integró el Análisis Costo Beneficio de los programas y proyectos de inversión para el Programa de Adquisiciones 2018, por nivel educativo y por tipo de recurso (institucional, específico y fiscal) de las dependencias politécnicas y de las áreas administrativas, solicitado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; se brindó atención a las necesidades en materia de suministro de materiales requeridos por las unidades Académicas y Áreas Administrativas, para elaborar e integrar los formatos de control 02,03,04,05 y 11, de cada proceso licitatorio. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Curso en línea "Por una vida libre de Violencia contra las Mujeres", lo cursaron dos empleados. Curso taller "Igualdad y no Discriminación", asistió una trabajadora Taller de "Inducción al personal de Nuevo Ingreso", asistieron 11 mujeres y 10 hombres |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | En cumplimiento a lo estipulado en el artículo 34 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y artículo 51 del Reglamento de LFPRH, está Comisión dio puntual seguimiento mensual a los Programas y Proyectos de Inversión, a través del Portal Aplicativo de la SHCP en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSSPPI) de los meses de marzo, abril y mayo de 2017. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Durante el segundo trimestre del año en curso, se realizó la actualización de dos procedimientos, siendo los siguientes: PROGRAMA DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS E INMUEBLES DE LOS CENTROS FORÁNEOS DEL IPN Y RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO E INTRUMENTAL (INVENTARIABLES) A LAS ÁREAS INTERNAS DE LA COFAA, quedando pendientes tres procedimientos más de la Dirección de Administración y Finanzas y el Código de Conducta de la Comisión, los cuales están en proceso de firma. |
| Optimización del uso 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 711-4/0070/2017 se validó el Catálogo de Perfil de puestos. El catálogo contiene las actividades específicas de cada cargo; con lo cual se comprueba no hay duplicidad de funciones en 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. | Con la finalidad de optimizar el recurso otorgado para atender las necesidades de entrega de correspondencia de la Comisión, se continúan realizando rutas para la entrega en transporte urbano y evitar el uso de los vehículos, obteniendo un ahorro en el combustible, asimismo para el ahorro de energía se realiza la difusión "En COFAA te invitamos a reducir el consumo de energía eléctrica" en la página web de COFAA http://www.cofaa.ipn.mx. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 ha habido cambios o actualizaciones que reportar en el Sistema de Inventarios de Patrimonios Inmobiliario Federal. Con fecha 10 de febrero del presente año, se presentaron en esta Comisión 2 Ingenieros del Patronato de Obras e Instalaciones (POI), se realizó un recorrido en cada uno de los niveles del inmueble edificio "A" ala sur, verificando el estado físico del mismo. Terminado el recorrido informaron que, en días posteriores enviarían el reporte respecto de las condiciones del inmueble. Esta comisión continúa actualizando la información de manera Quincenal; así mismo con fecha 10 de junio del año en curso, se presentó otro Ingeniero del Patronato de Obras para llevar a cabo una segunda inspección en el mismo inmueble con la finalidad de preparar dictamen el cual será turnado a esta Comisión. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | La Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO) revisa las acciones y aplican conforme al Oficio No. DGICO/1995/2011 de fecha 15 de noviembre de 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 y aplican las acciones conforme al Oficio No. DGICO/1995/2011 de fecha 15 de noviembre de 2011, en el cual se informa que mediante el similar de DGICO/1158/2011 y al OM-0347/2011, se manifiesta que la estructura de la Comisión es la mínima indispensable para el cumplimiento de sus funciones. Conforme a la Minuta de reunión de trabajo de Indicadores PGCM 2013-2018, la Unidad de Política y Control Presupuestario, en su calidad normativa, informó que con respecto al IOR.2 el Sector Educativo queda excluido del criterio normativo establecido, atendiendo a la nota al pie número 10 del PGCM 2013-2018, No obstante, esta entidad informa que al 30 de junio ejerció un presupuesto para servicios personales por un monto de $1,518,392.71 |
| 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 profesionales celebrados en esta Comisión, atiende un Programa de Honorarios asimilados a sueldos y salarios previamente autorizado, cuyo objetivo es fortalecer el desarrollo de las funciones sustantivas a través de cuatro proyectos; se contrataron Nueve profesionistas menos en el mismo periodo del año anterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | La Dirección de Administración y Finanzas con oficio número DAF/219/2017/DRH de fecha 26 de enero del año en curso, solicita a la Dirección General Adjunta de Organización y Desarrollo en la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización de la Secretaria de Educación Pública, registrar el refrendo de la estructura de la COFAA-IPN. La DGICO a través de la DGAOD con oficio número OM/DGICO/DGAOD/0247/2017 de fecha 17 de marzo de 2017, notifica se proporcionará para la conformación del escenario organizacional al Sistema RHnet  Conforme a la Minuta de reunión de trabajo de Indicadores PGCM 2013-2018, la Unidad de Política y Control Presupuestario, en su calidad normativa, informó que con respecto al IOR.2 el Sector Educativo queda excluido del criterio normativo establecido, atendiendo a la nota al pie número 10 del PGCM 2013-2018, no obstante, esta entidad informa que al 2do. Trimestre se ejerció un presupuesto para servicios personales de $1,518,392.71 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Mediante oficio 710.2016.20.3/12679 de la Dirección General de Presupuestos y Recursos Financieros de la SEP, notificó a esta Comisión el Presupuesto de Recursos Fiscales para el ejercicio 2017, siendo por un total de: $226,493,740.00, el cual ya contemplaba la reducción con respecto a los techos que fueron autorizados para la elaboración del anteproyecto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | En observancia al documento denominado "Implementación de Las Disposiciones de Austeridad, Ajuste del Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión Pública 2017" esta Comisión reporta lo siguiente: Para dar cumplimiento con los parámetros de ahorro establecidos por la Comisión Nacional del Uso Eficiente de Energía (CONUEE) a fin de lograr reducciones en los consumos de Energía, se continúa trabajando al interior de la Comisión promoviendo y concientizando al personal a efecto de lograr ahorros en los consumos. Así mismo se realizaron cambios de lámparas ahorradoras de 2 x 18 watts en diferentes áreas. Se continúa con el mantenimiento de las redes hidráulicas evitando las fugas de agua. Así como con acciones para la obtención de ahorro en el consumo de energía eléctrica, agua, utilización de papel reciclado, ahorro en los gastos de combustible. Se anexa el comparativo del 2° trimestre 2016 contra el 2° trimestre 2017, del ejercicio del gasto de partidas restringidas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En el periodo correspondiente al 2° trimestre del 2017, no se ejercieron gastos por concepto de viáticos y gastos de representación, en lo que respecta a recursos fiscales. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Derivado de la Estrategia Transversal y para incorporar la Perspectiva de Género en la Comisión, una trabajadora asistió al curso taller "Derecho a la Igualdad y no Discriminación" y dos empleados cursaron en línea "Por una vida de violencia contra la Mujer". Se impartió el Taller de Inducción al personal de nuevo ingreso, asistieron 11 mujeres y 10 hombres |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 informa que el 22/06/2017 se recibió en esta Comisión el oficio No. 710.2017.10.3.4464 de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, Of. No. 315-a1504 de fecha 05/06/2017 de la Dirección General de Programación y Presupuesto "A" de la SHCP y Of. No. 419-a-17-0437 de fecha 31/05/2017, mediante el cual la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED) envía los resultados del Modelo Sintético de Información de Desempeño al cierre de la Cuenta de la Hacienda Pública 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. | Dando seguimiento a los compromisos de integración de los padrones de beneficiarios(as) para el SIIPP-G, requeridos por la DGAEGP de la SFP, se concluyó con el registro, modificaciones y correcciones de la base de datos del programa de Beca de Estudio correspondiente al 2do.semestre de 2016 con ello se dio por atendida la carga de 2016 y fue informado a la SFP a través del oficio DEBEC/166/2017, de fecha 7/04/2017. A lo cual la SFP dio respuesta a esta área, entregando los acuses correspondientes a través el oficio DGAEGP/245/2017, de fecha 8/05/2017.Cabe señalar que, la integración y captura de información de los padrones de beneficiarios(as) de las becas que administra esta Comisión, serán incorporados al SIIPP-G en el segundo semestre de 2017 como se manifestó anteriormente con el oficio DEBEC/29/2017, de fecha 30/01/2017.Asimismo, con el correo electrónico del 30/05/2017, dirigido a Lic. González Morales se confirmó por parte de esta área el cumplimiento del 100% de información. |
| 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. | Dentro de los compromisos asumidos por esta área para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan el SIIPP-G, el Jefe del Departamento de Becas y personal operativo del mismo, participaron en la 1ra. Mesa Técnica de Padrones de Programas SIIPP-G 2017, en la cual se abordaron temas relacionados con el cierre de la integración de información 2016, integración de la gestión inicial 2017, capacitación, así como una sesión de preguntas y respuesta para la integración de bases de datos en la plataforma 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. | El 12/09/2016, el Lic. Enrique Victoria Espinosa, Director de Apoyo a la Implementación de Políticas de Mejora de la Gestión, de la SFP, realizó una visita a la COFAA, con la finalidad de verificar los proyectos de mejora concluidos y en fase de ejecución reportados y registrados en el Sistema de Información de los Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), en dicha visita realizó comentarios específicos, verificó las 3 iniciativas de proyecto para 2017 y 2018, propuso se realizara la mejora en el proceso de inventario de bienes inmuebles (sistema institucional de control de bienes inmuebles SICBM) del cual se desarrollará en 2017 el "Modulo adyacente al sistema de recursos materiales", el objetivo es generar las etiquetas con mayor facilidad en menor tiempo, agregando un código QR para dar mayor seguridad al etiquetado de Bines Muebles, se inicia con la detección de necesidades y el plan de trabajo para el desarrollo de la mejora del proyecto antes mencionado. |
| 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 del pago mediante la emisión de cuentas por liquidar certificadas a través de la TESOFE, además, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el registro de las etapas del presupuesto reflejan el aprobado, el modificado, el comprometido y el ejercido. |
| Procesos | Estandarizar, 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 dará seguimiento de los proyectos en ejecución "Bienes Muebles" con la mejora del proceso "Modulo adyacente al sistema de recursos materiales" para el 2017, se informa que se realizó una reunión con los responsables del proceso para establecer los acuerdos correspondientes para el desarrollo de la aplicación. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Convenio específico de colaboración que celebró el Instituto Politécnico Nacional y la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas el 13 de mayo de 2010, cuyo objeto es instalar una plataforma, para crear un sistema informático propio, con el fin de favorecer el registro y control de su patrimonio mobiliario; así como la consulta de la base de las unidades académicas y algunas áreas administrativas, no obstante lo anterior con fecha 10 enero de mismo año, se implementó el Sistema de Administración de Recursos Humanos el cual fortalece gestión en la materia de mérito. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La Evaluación del Desempeño 2017, se llevará a cabo en el tercer trimestre del presente año. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Con oficios No. A1/03/2017 de fecha 10 de enero de 2017, se solicitó al Instituto Politécnico Nacional se autorice la comisión a la COFAA-IPN del Lic. José Mario Rodríguez Aparicio, la cual fue autorizada el 2 de marzo de 2017, con oficio número 2017-844-3-1.El 18 de enero de 2017 con oficio CRP/008/2017, EL Instituto Politécnico Nacional, solicitó prorroga a la comisión del Ing. Jorge Villamar Espinosa, por un periodo del 1° de enero al 31 de diciembre de 2017; el 30 de enero con oficio A1/30/2017 se autorizó. Con oficio número CRP/063/2017 del día 16 de mayo del presente año el Instituto Politécnico Nacional solicita la suspensión del Ing. Sergio Villamar Espinosa a partir del 16 de mayo de 2017. Con oficio A1/182/2017 se procede a la suspensión de la comisión del Ing. Villamar. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se aplicará conforme a la Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles, Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo y Condiciones Generales de Trabajo. |
| 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 11 hojas de servicio de marzo a junio 2017. |
| 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 realizó el análisis de las encuestas de detección de necesidades y el Diseño del Programa Anual de Capacitación 2017. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se informa que el 19/08/2016, personal de esta Comisión asistió a reunión en la UGD para el seguimiento al proceso de recalibración de los indicadores de TIC´S, para revisar valores encorchetados o vacíos registrados por esta institución; con relación a la revisión y definición de valores de línea base y metas de indicadores relativos a TIC, se recibió vía electrónica y adjunto al referido el formato ITIC.1, conforme a lo sugerido con las variables 1y2 con el valor "0"; así como línea base y metas en 0%, se realizó la justificación vía correo electrónico el 26/08/16 a la UGD, conforme a lo siguiente lo correspondiente al indicador ITIC.1, la Comisión no está en posibilidad de llegar a un Estado 4(ED4), ya que no cuenta con el contacto y la documentación adecuada que permitiera iniciar un desarrollo eficiente en el cual se pueda consumir algún servicio Web y pueda realizar la consulta de datos con la CURP, en donde el servicio proporcionado por RENAPO, valide información veraz o inexistente. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando 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 continuidad al desarrollo del SICIPAC, se llevó a cabo la reingeniería del proyecto de terminada en las reuniones diversas entre las áreas responsables, con el objetivo de migrar el proyecto SICIPAC a tecnología OpenSource haciendo uso del patrón de diseño MVC. Se usará el lenguaje de programación PHP, el framework de desarrollo CodeIgniter 3, se conserva la base de datos Oracle 11g y se empleará un servidor web Nginx bajo un sistema operativo Linux, con la finalidad de reducir costos por el pago de licencias, dar mayor compatibilidad con los navegadores y dispositivos electrónicos actuales, dar facilidad para encontrar el perfil para la contratación de nuevos programadores y establecer el primer paso para la interconexión con los sistemas en producción de la COFAA así solucionar las necesidades de manejo de información, disminuyendo tiempos y ahorro de uso de papel. (informe en la 2da Sesión Ordinaria del Grupo de Trabajo de TIC´S) |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | El 30/05/17, se llevó a cabo la 2da. Sesión Ordinaria del Grupo de Trabajo, se verificó el seguimiento y cumplimiento a lo establecido. Se informó que el 9 de mayo a través de la Herramienta de Gestión de Políticas TIC´s, se recibió dictaminación favorable para dar continuidad al "Equipamiento de Bienes y Servicios Informáticos para las Dependencias Politécnicas del IPN (PEBISE),se ha iniciado con el proceso de los estudios de factibilidad de 2 proyectos "Renovación de Licencias" y "Mantenimiento a equipo de cómputo para diversas áreas Politécnicas", asimismo se continua con el seguimiento a las actividades de respaldos, timbrado en base de datos y mantenimientos a los diferentes sistemas registrados en las bitácoras correspondientes, dichos informes se presentan en las Sesiones Ordinarias para aprobación de los integrantes del Grupo de Trabajo para la toma de decisiones. La Comisión continúa con el seguimiento de implementación del Proyecto del MAAGTIC-SI, de acuerdo a la normatividad. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 Datos Abiertos, en marzo 2017, mediante of. DAT/270/2017, al DAT/275/2017, se requirió a las Unidades Administrativas de la COFAA, designar o ratificar a la persona que formaría parte del Grupo de Trabajo Institucional de Datos Abiertos, se solicitó requisitaran un cuestionario de los conjuntos de Datos Abiertos con que cuenta el área; como respuesta en abril, dichas unidades, adjuntaron sus respuestas. El 4 de mayo la Unidad de Gobierno Digital de la SFP, por correo electrónico, envió el oficio UGD/409/368/2017, con el cual, solicito el llenado del Formato para el Informe de Registros Públicos Oficiales en Responsabilidad de la Institución, por correo electrónico del 25 de mayo la Comisión envió el formato debidamente requisitado. En el trimestre que reporta, con of. DAT/524/2017 al DAT/528/2017, Se giró comunicados a las Direcciones de esta Entidad y al OIC, con los cuales se informó que se llevaría a cabo la 1ra Reunión del Grupo de Trabajo Institucional de Datos Abiertos |

**Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se llevó a cabo una capacitación con los enlaces de transparencia en materia de clasificación y desclasificación de expedientes reservados, con el objeto de que conozcan los criterios que se deben de seguir para clasificar y desclasificar información. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se tiene programada una capacitación el próximo 13 de julio con los enlaces de transparencia para sensibilizarlos en la importancia de fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se llevó a cabo una capacitación con los enlaces de transparencia en materia de clasificación y desclasificación de expedientes reservados, en la cual se hizo del conocimiento de los servidores públicos la importancia con que deben tratar los datos personales que se manejen al interior de esta Comisión. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Durante el 2017 se envían correos electrónicos de recordatorios a las áreas sustantivas para que cumplan en tiempo y forma con la entrega de respuesta a las solicitudes de información, se realizó una capacitación |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se tiene programada una capacitación el próximo 13 de julio con los enlaces de transparencia para sensibilizarlos en la importancia de fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad 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). | Se envió el programa de capacitación 2017 al Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública para que los servidores públicos de esta Comisión asistan en el segundo semestre del año a las capacitaciones realizadas por el INAI. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se llevó a cabo una capacitación en la cual se hizo mención de la protección de datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se encuentran publicados los resultados de la participación ciudadana 2016 en el portal de Internet de esta Comisión |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 2017, se recibieron las observaciones realizadas por el Archivo General de la Nación al Cuadro General de Clasificación Archivística por parte de la CONADE, en virtud de lo anterior se realizan mesas de trabajo para solventarlas con el Comité Técnico Consultivo, las cuales tienen sede en el Museo Nacional de Antropología e Historia de la Ciudad de México. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 2017, se dio continuidad a la elaboración del sistema informático en conjunto con la Dirección de Planeación y Tecnologías de Información (DPTI), dicho sistema permitirá el llenado ágil y el compendio de los instrumentos archivísticos con los que cuenta la CONADE. Se debe hacer mención, que dicho sistema se encuentra programado para su utilización y pruebas de funcionamiento en el último trimestre del ejercicio 2017. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Como acción continuada, durante el segundo trimestre del ejercicio 2017, se mantiene en las convocatorias de los 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. | Durante el segundo trimestre del ejercicio 2017, se realizó la consideración para que previo a realizar cualquier procedimiento de adjudicación, se realice la consulta de contratos marco existentes publicados y vigentes, que encuadren o estén alineados con las necesidades de la dependencia y en caso afirmativo se adhirió a estos contratos, en apego a cumplir los principios contemplados en el mandato Constitucional en su Artículo 134. |
| 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 2017, en apego a lo señalado por la normatividad, es obligatorio el uso del Sistema electrónico CompraNet, ya que los procesos licitatorios que ha llevado a cabo la dependencia durante el presente ejercicio 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. | Durante el segundo trimestre del ejercicio 2017, como medida y acción continuada se realizó la consideración para que en las cláusulas de los contratos y en las convocatorias de los diferentes procesos licitatorios, exista el procedimiento de conciliación amparado en la LAASSP. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Se elaboraron 9 Estudios de Costo Beneficios para Programas y Proyectos de Inversión (PPI) para el año 2017. Los cuales se alinearon al Plan Nacional de Desarrollo, al Programa Sectorial de Educación y al Programa Especial de Cultura Física y Deporte. |
| 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 fomentó registros en cartera de inversión de los Programas y Proyectos de Inversión (PPI's), ya que por sus características técnicas e importes a ejecutar del PPI's planteado, este no es susceptible de contratarse mediante el esquema de Asociación Público Privadas. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Se elaboraron 9 evaluaciones socioeconómicas para PPI´s correspondientes al año 2017. Lo anterior a efecto de atender las observaciones o hallazgos emitidas por la Unidad de Inversiones. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Durante el Segundo Trimestre del presente año, la CONADE, no requirió llevar a cabo acciones de capacitación, únicamente solicitó asesoría a la Unidad de Inversiones, para la solvatación de observaciones en la evaluación socioeconómica. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Hasta la fecha no se cuenta con registros de inversión en el Modulo de Seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI) para la CONADE, por lo que durante el Segundo Trimestres 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. | Durante el segundo trimestre del ejercicio 2017 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 realizó la Segunda Sesión Ordinaria del Comité, presentando el Programa Anual de Trabajo con las normas a modificar. |
| 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 Segunda Sesión Ordinaria del Comité autorizando el Programa Anual de Trabajo que permitirá dar continuidad a la revisión calendarizada de las normas de la CONADE, sin omitir que se realizarán juntas de trabajo en conjunto con el Órgano Interno de Control y cada una de las áreas sustantivas de la CONADE, a fin de verificar el avance en la actualización de las normas a su cargo. |
| Optimización del uso 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 con vigencia 1o de febrero de 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 durante el segundo trimestre del ejercicio 2017, 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; en conjunto con la SFP se llevan a cabo videoconferencias para la revisión y seguimiento de los proyectos de la VUN, logrando reducir tiempo de transportación y simplificando tareas. |
| Optimización del uso 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 trimestre no se registraron gastos en estos renglones de gasto. |
| 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 ya se están formalizando los procesos de contratación en coordinación con las áreas involucradas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 en el segundo trimestre del ejercicio 2017, se realizó 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 permitió y se tuvo alguna solicitud de una o dos federaciones que acudirían al mismo lugar y en horarios aproximados se procuró 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 Trimestres del presente año, no se requirió llevar a cabo acciones en este sentido, ya que la CONADE no cuenta con registros en cartera de inversión para PPI's, por tal motivo no tiene asignación de recursos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | 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 2016 se contaba con 111 prestadores de servicios profesionales contratados por honorarios, al 30 de junio de 2017 se contaba con 129. |
| 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 se ha mantenido en un mismo nivel de gasto, el presupuesto total programable ha disminuido año con año, asimismo es importante destacar que se dio cumplimiento al Disposiciones Específicas para la Reducción en las Partidas de Sueldos y Salarios de los Servidores Públicos de Mando Superior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El presupuesto ejercido en gastos de operación en el primer trimestre representó el 5.7% del total autorizado, mientras que el índice de inflación estuvo en 6.1 a mayo, ya que a la fecha todavía no se publica el del mes de junio, por lo que el gasto administrativo quedó por abajo de la inflación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En el segundo trimestre se han ejercido 796.8 miles de pesos que representa el 17.5 por ciento del total autorizado, por lo que se cuidarán los recursos para quedar por abajo del ejercicio fiscal de 2016, mientras que gastos de convenciones y representación no se registraron en el segundo trimestre de 2017. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | La difusión de la información se trasmite al ciudadano con la elaboración de informes entendibles para el público en general. Así mismo se está trabajando con la elaboración del Quinto Informe de Gobierno, así como el mensaje a la Nación en materia de Cultura Física y Deporte.  Los informes pueden ser consultados en:  http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/195999/FINAL\_CONADE\_PLANEACION.PDF |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En conjunto con la Secretaría de Educación Pública, se realizó la MIR 2017 del Programa S269 "Cultura Física y Deporte" misma que fue aprobada en la Junta directiva y en el Programa Anual de Trabajo de la CONADE 2017. En este periodo se dio inicio a los trabajos de La Matriz de Indicadores 2018. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 continua con la unificación en 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 continuará permitiendo hacer más agiles los trámites de adecuación y el ejercicio de recursos más oportuno, asimismo el programa presupuestario R099 Cuotas, apoyos y aportaciones a organismos internacionales, ya estará fusionado con el E017, lo que reduce los programas autorizados para la CONADE. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 del Programa Presupuestal S269 "Cultura Física y Deporte" se tienen identificados y publicados los ASM  http://www.gob.mx/conade/acciones-y-programas/evaluaciones-26296 |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Mediante el oficio No. SD.07/17 en cumplimiento a los objetivos establecidos en el decreto mediante el cual se crea el SIIPPG, Se envió el pasado 30 de enero del presente a la Secretaría de la Función Pública el CD con el archivo denominado "Matriz-de-Gestión-Inicial-2017", mismo que contiene información del Programa S269 que deberá ser integrado durante el ejercicio 2017. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Se realizaron trabajos con el objetivo de establecer compromisos para garantizar la calidad de la información contenida en el padrón de beneficiarios, mediante el oficio No. SD.07/17 Es importante mencionar que en conjunto con el Órgano Interno de Control de la CONADE se tiene programado un plan de trabajo con las áreas que operan al interior, para apoyar a los usuarios y enlaces para la conformación de la información. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se continúa con el avance y seguimiento a 2 proyectos prioritarios: 1) El relativo al Otorgamiento de Becas Económicas y/o Académicas para Deportistas, el cual inició en Febrero de 2016; 2) Diseño, implementación y evaluación de un sistema de comprobación de recursos federales del Programa S269 Cultura Física, asignados a las Asociaciones Deportivas Nacionales, Institutos Estatales del Deporte y Organismos Deportivos, mismo que dio inicio en agosto de 2016. Proceso que contempla 7 Procesos prioritarios que transversalmente controlan recursos económicos. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Se continúa con el avance y seguimiento a 2 proyectos prioritarios: 1) El relativo al Otorgamiento de Becas Económicas y/o Académicas para Deportistas, el cual inició en Febrero de 2016; 2) Diseño, implementación y evaluación de un sistema de comprobación de recursos federales del Programa S269 Cultura Física, asignados a las Asociaciones Deportivas Nacionales, Institutos Estatales del Deporte y Organismos Deportivos, mismo que dio inicio en agosto de 2016. Proceso que contempla 7 Procesos prioritarios que transversalmente controlan recursos económicos. |
| 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, UNIVERSIDAD ANÁHUAC, UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MÉXICO, entre otras. |
| 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 en materia de cultura física y deporte. |
| 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. | Durante este 2o trimestre de 2017 se continuaron recibiendo de las unidades administrativas de la CONDE los formatos de Establecimiento de Metas individuales 2017, así como de la Evaluación del Desempeño de 2016 del personal de mando. |
| 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. | El Plan de Trabajo 2017 para la Estandarización y Certificación de Servicios Digitales, el cual estableció dentro de su cronograma de actividades la fecha límite del 31 de mayo para las instituciones que forman parte de la Ola 18, la DPTI envió en tiempo y forma la Evaluación de Vulnerabilidades de la plataforma web "Formulario Becas" y la Opinión Jurídica emitida por el titular de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos de esta Comisión, para los trámites CONADE-00-006-A Beca CONADE económica deportiva, y CONADE-00-006-B Beca CONADE académica deportiva. En la siguiente liga se muestran los trabajos realizados. http://formulariobecas.conade.gob.mx/ |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se han realizado adecuaciones para mejora de los sistemas con la finalidad de digitalizar procesos, se continúa con el uso correo electrónico institucional para todos los servidores públicos a fin de contribuir con el ahorro de papel; respecto de la firma electrónica avanzada (FIEL). La UGD de la SFP a través de la mejora de trámites y servicios de la VUN está validando el módulo de Firma Electrónica Avanzada que la DPTI desarrolló para su integración; se continua desarrollando el proyecto de diseño, implementación y evaluación de un sistema de comprobación de recursos federales del Programa S269 Cultura Física, asignados a las Asociaciones Deportivas Nacionales, Institutos Estatales del Deporte, Organismos Deportivos. Se digitalizó el proceso de nómina, logrando obtener recibos de nóminas digitales actualmente se está actualizando a la versión 3.3. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se han llevado a cabo las contrataciones y gestiones de los servicios de TIC de conformidad con lo dispuesto en el numeral 32 de los LINEAMIENTOS para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, y el artículo 9º del ACUERDO por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Respecto a datos abiertos, por parte de la CONADE se encuentra disponibles al ciudadano en la página de la CONADE en el apartado de "Transparencia focalizada"; se cuenta con un Web Service para compartir información de los competidores al sistema de reservaciones y comedor de las entidades sedes y aplicaciones de CONADE, noticias, eventos, videos, y galería fotográfica. Por último, en los términos previstos de la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos se conformó el grupo de trabajo correspondiente, actualmente estamos evaluando con los dueños de los proceso si cuentan información susceptible de publicarse como datos abiertos. |

**Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el Periodo no se declararon inexistencias de información, toda vez que las solicitudes de información se atendieron de manera puntual conforme a la Ley Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La Dirección de Recursos Humanos realiza la actualización del Sistema Persona y maneja los datos personales conforme a la normatividad aplicable. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Las solicitudes de información son turnadas a las unidades administrativas el mismo día que son recibidas, lo cual permite optimizar los tiempos de respuesta a los ciudadanos. Al cierre del segundo trimestre de 2017, se recibieron un total de 83 solicitudes de información, de la cuales 4 están en proceso de atención. |
| 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 y analiza la información que proporcionan las unidades administrativas para atender las solicitudes de información, con la finalidad de otorgar respuestas confiables a los ciudadanos. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se envió el Programa de Capacitación en materia de Transparencia 2017 mediante la herramienta Comunicación, al cierre del segundo trimestre se cuenta con 15 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 está pendiente de los cursos en materia de Protección de Datos Personales que realice el INAI, con la finalidad de establecer estrategias con la Dirección de Recursos Humanos, para concientizar al personal 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. | La consulta pública de las solicitudes ciudadanas se encuentran disponibles en la página del Sistema de Solicitudes de Información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), de manera adicional, se mantiene actualizado el avance de distribución, único tema socialmente útil 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. | El día 10 de abril se envió mediante correo electrónico a los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las unidades administrativas de la Conaliteg, el Cuadro General de Clasificación Archivística (Versión 2017) y Catálogo de Disposición Documental (2017) aprobado por el Comité de Transparencia, el cual servirá para que se verifiquen los tiempos de guarda y custodia de los expedientes; y así determinar cuáles son susceptibles de baja documental. El pasado 25 de mayo se envió mediante correo electrónico al Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, la información siguiente: Instrumentos de control y consulta. Bajas Documentales. Designaciones: El 21 de junio de 2017, se llevó a cabo la 2a reunión de trabajo del Grupo 2 del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal del Sector Educación y Cultura, en la cual cada institución presentó su Catálogo de Disposición Documental. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Mediante oficio DRMSG/0647/2017 de fecha 30 de mayo del año en curso, dirigido al Coordinador de Administración, se le solicitó incluir en el Programa Anual de Capacitación, los cursos impartidos por el Archivo General de la Nación, para el personal de esta Comisión, así como, las gestiones para contar con la suficiencia presupuestaria necesaria. El 30 de junio de 2017, se envió vía correo electrónico a Fernando Brenes y Verónica Leal del Archivo General de la Nación el nombramiento como Coordinador de Archivos del Lic. Jorge Alberto Barceinas Suaste. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas que se publican incluyen la presentación de la denuncia, indicando ante qué autoridad se interpone y los requisitos que deberá contener el escrito de la denuncia de conformidad con la normatividad, así como también se cuenta con la siguiente liga www.gob.mx/sfp, esto a efecto de que los licitantes contesten el cuestionario para evaluar a los funcionarios que participaron en el procedimiento, dichas convocatorias son publicadas tanto en la página Web de la Comisión como en la de CompraNet, asimismo, cabe resaltar que el personal de la Subdirección de Adquisiciones el día 25 de mayo de 2017, participó en el curso de Mejores Prácticas en Contrataciones Públicas, dirigido a servidores públicos que intervienen en contrataciones, con dicho curso se buscó reforzar la temática legal y conocer las acciones que ponen en riesgo a las contrataciones públicas 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. | Durante el periodo a reportar se llevó a cabo la adquisición y contratación consolidada de los servicios requeridos en las sedes de la Conaliteg que corresponden: servicio de limpieza, servicio de red privada virtual (Wan) sobre tecnología Mpls con acceso a internet mediante enlace dedicado 2017, adquisición de ropa de trabajo operativo y equipo de protección personal. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Todas las convocatorias de las Licitaciones Públicas e Invitación a Cuando Menos Tres Personas que se emiten, indican que las propuestas se podrán recibir mediante el Sistema Electrónico CompraNet, asimismo, se llevaron a cabo procedimientos exclusivamente electrónicos, por lo que el 100% de estos procedimientos tienen expediente electrónico asociado a un contrato. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Los contratos que se suscriben contienen una cláusula que indica que en caso de desavenencias entre las partes, derivadas del cumplimiento del presente contrato estas podrán iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En el SANI se llevó a cabo la modificación de fondo de tres procedimientos del Manual de la Subdirección Jurídica y la solicitud de modificación del Manual de la Dirección de Recursos Humanos. |
| Optimización del uso 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 | La Conaliteg no ha impreso libros o publicaciones que no tengan relación con la función de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 D.O.F., 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. | La Conaliteg no tiene previstas dentro de su presupuesto el realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribución, por lo que no se han realizado al primer trimestre. |
| 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 Social 2017 ha sido aprobado por la Secretaria de Gobernación mismo que se encuentra en el COMSOC para seguimiento. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Diariamente se programa el envío de documentación y de traslado de servidores públicos, a fin de racionalizar el uso de vehículos tanto como sea posible. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Durante el periodo a reportar, no ha habido aprobación para construcciones o adecuación de inmuebles. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se llevaron a cabo dos acciones: a) Revisión y actualización de la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP) del INDAABIN y b) la actualización de la información del inmueble en arrendamiento en el Sistema de Contratos de Arrendamiento del INDAABIN. La Conaliteg mantiene actualizado en tiempo y forma el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) con base en la información reportada por las áreas responsables. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 de servicios personales deficitario al cierre del ejercicio fiscal, por lo cual no es factible de reducirse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El gasto de operación administrativo no ha rebasado la inflación, conforme 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 D.O.F., el 10 de diciembre de 2012. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se han adoptado 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. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | La Conaliteg ha realizado la actualización del avance de distribución de libros de texto gratuitos para el ejercicio 2017-2018, único tema que se considera socialmente útil. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | La Conaliteg ha realizado la actualización del avance de distribución de libros de texto gratuitos para el ejercicio 2017-2018, único tema que se considera socialmente útil. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | La Conaliteg ha realizado la actualización del avance de distribución de libros de texto gratuitos para el ejercicio 2017-2018, único tema que se considera socialmente útil; adicionalmente se enviarán oficios a los estados notificando la conclusión de envío de los materiales. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se realizó la publicación del documento de Logros 2016 del Programa Institucional de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos en la página de Internet de la Institución, asimismo se llevó a cabo el registro de los avances de los indicadores en el Sistema de Seguimiento de Programas derivados del PND (SISEG-PPND). |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En el ejercicio del 2014 se presentó la nueva Matriz de Indicadores alineada al Plan Nacional de Desarrollo misma que su propósito considera que los alumnos y docentes reciban libros de texto y materiales educativos con suficiencia, oportunidad, eficiencia y calidad según los requerimientos del Sistema Educativo Nacional, con ello se contribuye con el Objetivo número uno del Programa sectorial de Educación que es asegurar la calidad de los aprendizajes en educación básica y la formación integral de todos los grupos de la población mediante la producción y distribución suficiente y oportuna de libros de texto gratuitos y otros materiales educativos en diversos soportes y formatos, dicho objetivo es medido mediante el Indicador 1.3. Publicado en el PSE que es Porcentaje de estudiantes que obtienen el nivel de logro educativo insuficiente en los dominios de español y matemáticas evaluados por EXCALE en educación básica. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | En el ejercicio 2013 se tenía registrada la estructura programática B001 Producción y Distribución de Libros de texto Gratuitos a cargo de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos y la estructura B002 Edición de Libros de Texto y Otros Materiales Educativos a cargo de la Dirección General de Materiales e Informática Educativa, a partir de 2014 se fusionaron las estructuras programáticas B001 y B003 y se creó la B003 "Edición, Producción y Distribución de libros de texto y otros materiales educativos", con ello se elimina el uso de dos estructuras programáticas y se fusionan en la B003 mismas que tienen asignación presupuestal para cada Unidad Responsable. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Se envió el 30 de junio a la DGEP, vía correo electrónico, los comentarios derivados de la revisión y formulación de la Ficha de Monitoreo 2016-2017 del programa presupuestario B003. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | En los meses de abril y mayo se realizaron las actividades 5 y 6 del Plan de trabajo del Proceso C Logística de Distribución y Proceso D Almacenamiento y Despacho de Producto Terminado consistentes en reducir el tiempo de ejecución de los procesos y actualizar los diagramas respectivamente, las cuáles se cargaron en tiempo y forma 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 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 2017 se renovó el convenio con el Colegio Nacional de Matemáticas CONAMAT para la acreditación del nivel bachillerato. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La Conaliteg a través de las descripciones y perfiles de puestos establece las competencias transversales requeridas para el personal operativo, mismas que se emplean para la evaluación del desempeño mensual y anual. En el caso del personal de mando, las competencias gerenciales, las transversales, se encuentran plasmadas en los formatos de Descripción y perfil de puestos y se emplean para la evaluación de desempeño anual. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se encuentra en proceso de renovación el Diplomado en Offset con el Cetis No. 11 y la Dirección General de la Conaliteg. |
| 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, en lo correspondiente al personal operativo se cuenta con las "Bases de Organización y Funcionamiento del Comité del Empleado del Mes", dichos documentos pueden ser consultados en las siguientes ligas de acceso: Metodología para el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED) de los Servidores Públicos: http://intranet.conaliteg.gob.mx/archivos/2015-06-22\_metodologia\_evaluacion\_desempeno.pdf Bases de Organización y Funcionamiento del Empleado del Mes: http://intranet.conaliteg.gob.mx/archivos/2015-11-20\_bases\_empleado\_mes.pdf |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | La Conaliteg cuenta con un "Estudio prospectivo en materia recursos humanos, profesionalización y organización", autorizado por el Coordinador de Administración y registrado ante la SFP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La Conaliteg promueve la continua actualización y registro de su estructura organizacional y ocupacional ante las globalizadoras (SFP y SHCP) a través de las gestiones administrativas y el informe en tiempo y forma mediante los diversos sistemas (PASH, SAREO y RUSP), misma que está vinculada con la información registrada en el SIRH, por lo que la información que se proporciona es oportuna y veraz. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | La Conaliteg cuenta con una estructura organizacional que responde a sus necesidades y que conforme a las atribuciones que competen a la Dirección de Recursos Humanos, en el Estatuto Orgánico, esta atiende las necesidades estratégicas de personal y de acuerdo al indicador de gestión operativos para la capacitación del personal, esta Dirección proporciona el talento humanos formado y capacitado. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se realizaron pruebas referentes al proceso de archivo electrónico en el Sistema Integral de Gestión y Firma Electrónica. Se capacitó y habilitó el respectivo módulo a los encargados de archivo en trámite 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 este periodo, se realizó una contratación en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, las cuales fueron aprobadas por el Órgano Interno de Control y la Unidad de Gobierno Digital. Además fue llevada a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Grupo de Trabajo de Dirección de TIC, donde se reportó el avance de los contratos efectuados en materia de TIC. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se actualizaron los conjuntos de Datos Abiertos de la Entidad en el portal datos.gob.mx referentes al periodo correspondiente. |

**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. | Se realizó la programación de servidores públicos que asistirán a los cursos que el INAI ofrece en las modalidades presenciales y en línea; con la finalidad de sensibilizar a los servidores públicos en materia de transparencia, así como la importancia de documentar con la intensión de agilizar el proceso 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. | El Comité de Transparencia aprobó el Criterio 001/17, mismo que indica las secciones que deberá ser testadas en los recibos de percepciones. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se continúa con la implementación de la afirmativa ficta en las propuestas de respuesta a solicitudes de información que se envían para aprobación al Comité de Transparencia a través de correo electrónico. Se integra al grupo de trabajo un servidor público a la Unidad de Transparencia que genera una gestión documental expedita. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se trabaja en la elaboración de rutas críticas, cuyo propósito es hacerlas del conocimiento de los servidores públicos del CONAFE a través de Avisos Generales y así sensibilizar acerca de la importancia de entregar información completa y de calidad para agilizar el proceso de atención a solicitudes de acceso a la información. Se capacitó en materia de SIPOT con el propósito de realizar una carga de información a disposición de la ciudadanía clara 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). | La Subdirección de Transparencia, en coordinación con la Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Público establece acciones con la finalidad de invitar a personal del INAI, a capacitar a los enlaces de transparencia de las 31 Delegaciones Estatales 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 capacitó a 30 Delegaciones Estatales en materia de SIPOT, donde se abordó el tema de Clasificación de la Información, la importancia de la protección de datos personales y el procedimiento para realizar una versión 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 día 17 de mayo del 2017, se celebró una reunión de trabajo en la que participaron integrantes del Comité de Transparencia y de la Coordinación de Archivos del Conafe y funcionarios del Archivo General de la Nación; estos últimos brindaron asesoría técnica y manifestaron sus observaciones al proyecto de Catálogo de Disposición Documental 2017 del Consejo, lo anterior quedó asentado en la minuta correspondiente. A fin de dar seguimiento y atender las observaciones emitidas por el Archivo General de la Nación, se ha solicitado a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Conafe, una relación de los Manuales de procedimientos que en la Normateca institucional, se tienen con estatus de vigente. Mediante oficio No. DAF/0799/2017, que se difundió mediante correo electrónico, se solicitó a las unidades administrativas del Conafe en los Estados, la actualización o elaboración de inventarios 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. | Para dar cumplimiento al periodo que se reporta, se realizaron las siguientes acciones: Mediante oficio No. DAF/0799/2017, que se difundió mediante correo electrónico, se solicitó a las Delegaciones Estatales del Conafe, nombraran a los Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración. Se realizaron 2 reuniones con los Enlaces de Archivo de las Delegaciones Estatales del Consejo, en las cuales se impartió capacitación en materia de archivos y se compararon los reportes y avances de los inventarios de archivos. Se impartió capacitación en materia de archivo a 81 servidores públicos, tanto de Oficinas Centrales como de Delegaciones Estatales. Se brindaron 23 asesorías en materia de archivo a servidores públicos de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales. Se realizaron altas, desbloqueos y actualizaciones de usuarios en el Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (SICCA) |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En la totalidad de las convocatorias para los procesos de Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se establece un numeral donde se le da difusión a los requisitos, autoridad competente y sanciones que se aplican de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | En el Periodo que se reporta, se inició el procedimiento para la contratación del Servicio Integral de Transportación Terrestre para las delegaciones estatales del Conafe, en adición al contrato no. CS-300-LP-N-FC-033/15, firmado entre el Servicio de Administración Tributaria y Jet Van Car Rental S.A. de C.V., derivado de la licitación pública no. LA-006E00001-N109-2014, este procedimiento se estima se concluirá 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. | Durante el Periodo que se reporta, el 100% de los procesos de contratación que ha llevado a cabo el CONAFE, se realizaron a través del Sistema Electrónico (CompraNet). Lo antes expresado, es verificable en la página web www.compranet.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. | Durante el Periodo que se reporta, en cada uno de los contratos suscritos por el CONAFE y en apego a las leyes y normativas vigentes, se establecen cláusulas para conciliar en caso de discrepancia entre las partes. A manera de ejemplo de la evidencia documental se anexa el contrato- conafe/número 036/2016, clausula vigésima segunda (Jurisdicción). |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y 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 Consejo Nacional de Fomento Educativo, en su presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2017, no cuenta con recursos presupuestarios para gasto de inversión o infraestructura (capítulo 5000 y 6000), y en consecuencia no tiene programas de inversión registrados en cartera ante la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se anexa oficio No. 710.2016.20.3 12699. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | El Consejo Nacional de Fomento Educativo, en su presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2017, no cuenta con recursos presupuestarios para gasto de inversión o infraestructura (capítulo 5000 y 6000), y en consecuencia no tiene programas de inversión registrados en cartera ante la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se anexa oficio No. 710.2016.20.3 12699. |
| 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 Consejo Nacional de Fomento Educativo, en su presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2017, no cuenta con recursos presupuestarios para gasto de inversión o infraestructura (capítulo 5000 y 6000), y en consecuencia no tiene programas de inversión registrados en cartera ante la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se anexa oficio No. 710.2016.20.3 12699. |
| 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 Consejo Nacional de Fomento Educativo, en su presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2017, no cuenta con recursos presupuestarios para gasto de inversión o infraestructura (capítulo 5000 y 6000), y en consecuencia no tiene programas de inversión registrados en cartera ante la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se anexa oficio No. 710.2016.20.3 12699. |
| Inversión e 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 Consejo Nacional de Fomento Educativo, en su presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2017, no cuenta con recursos presupuestarios para gasto de inversión o infraestructura (capítulo 5000 y 6000), y en consecuencia no tiene programas de inversión registrados en cartera ante la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se anexa oficio No. 710.2016.20.3 12699. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen 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 CONAFE de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69-D de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, llevó a cabo la actualización a la información de los siguientes tramites: 12 Trámites, relacionados con la estrategia API, Acércate a tu escuela, instalación de servicios educativos, TCV, aspirante a LEC y SED; asimismo, derivado de las acciones de simplificación al interior del Consejo se determinó la eliminación de los siguientes tramites CONAFE-00-001, CONAFE-00-002-B, CONAFE-00-002-C,CONAFE-00-002-D, CONAFE-00-002E y CONAFE-00-002-F, en el Registro Federal de Trámites y Servicios así como en el Sistema del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado; Asimismo, es importante señalar que el CONAFE lleva a cabo el Programa de Mejora Regulatoria 2017-2018, donde se definieron 6 regulaciones y 4 trámites para digitalizar relacionados con el SED. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En el primer trimestre del 2017 se trabajó en la actualización y elaboración de las siguientes normas internas: 1.- Manual General de Organización del CONAFE. 2.- Lineamientos Normativos y Operativos de la Estrategia Caravanas por el Desarrollo Comunitario. 3.- Manual de Procedimientos del Sistema de Estudios a Docentes (SED). 4.- Manual de Procedimientos de Control Escolar. Los ordenamientos normativos se presentarán para dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna en la 41a Sesión Ordinaria a celebrarse el día 3 de abril del presente año. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Mediante oficio número 711-1/0408/2017, de fecha 8 de junio de 2017, la Dirección de Recursos Humanos y Organización de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública comunicó al CONAFE el proceso de aprobación y registro de la Estructura Organizacional del Consejo ante 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 | 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 2017, 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 Ordinaria llevada a cabo el 6 de marzo del año en curso. Anexo archivo OR 10 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 implementado seminarios virtuales con los Jefes de Programas Educativos de las Delegaciones del Conafe, a través de la plataforma virtual del DIF NACIONAL, se llevó a cabo uno en el mes de abril y otro en el mes de junio. Lo anterior con el objetivo de fortalecer el liderazgo pedagógico de los responsables de los Programas Educativos del Conafe. |
| Optimización del uso 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 2017, el CONAFE no cuenta con recursos para estos conceptos de gasto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La Dirección de Comunicación y Cultura programa y ejerce los gastos de comunicación social en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Educación Pública y con la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación, en estricto apego a los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2017", publicado en el Diario Oficial el 29/12/2016. |
| 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. | Por cuanto hace al PIFP este se encuentra a la fecha debidamente actualizado y validado ante el INDAABIN. Respecto de los contratos de arrendamiento, se está permanentemente actualizando la información dentro del referido 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 están celebrando reuniones de trabajo con las diferentes áreas administrativas del Consejo para la revisión de las funciones establecidas en el Manual de Organización General para su debida alineación con los objetivos y metas institucionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El CONAFE cuenta con una plantilla de 174 plazas presupuestales de nivel medio y superior, las cuales se encuentran debidamente justificadas por cuanto a su objetivo, funciones y ámbitos de coordinación interna y externa, alineadas a la misión y visión institucionales, por lo que no existe razón para eliminar alguna de las plazas de mando. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | De manera trimestral se han estado realizando los contratos del personal bajo de régimen de honorarios, a efecto de cumplir con las indicaciones de las SHCP, verificando además que se entreguen los informes de resultados correspondientes y evitando contratar personal bajo este régimen para atender actividades sustantivas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | La estructura orgánica y ocupacional del CONAFE consistente en 174 plazas presupuestales de nivel medio y superior, tienen debidamente definidos sus tramos de competencia y límites de autoridad y responsabilidad, por lo que no existe motivo para compactar áreas y/o funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se están celebrando reuniones de trabajo con las diferentes áreas administrativas del Consejo para la revisión de las funciones establecidas en el Manual de Organización General para su debida alineación con los objetivos y metas 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. | Mediante oficio DAF/0096/2017, se solicitó a la SHCP la autorización de plazas presupuestales de carácter eventual del primer trimestre de 2017, alineadas al nuevo tabulador de sueldos y salarios de APF, en donde se establece la reducción del nivel correspondiente cuando se genera la vacancia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | En el ámbito de competencia de la Dirección de Administración y Finanzas, las comisiones de trabajo se han reducido a las estrictamente necesarias. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La Dirección de Educación Comunitaria e Inclusión Social, a partir del mes de marzo, se han implementado seminarios virtuales con los Jefes de Programas Educativos de las Delegaciones del Conafe, a través de la plataforma virtual del DIF NACIONAL. Por otro lado, para brindar asesoría y acompañamiento a los servicios educativos comunitarios, se tiene asignado a un miembro del equipo técnico con cada Delegación. Este enlace realiza un acompañamiento virtual: vía telefónica, WhatsApp, correo electrónico, uso de las redes sociales.  Lo cual ha permitido una economía en el presupuesto destinado a viáticos al no realizar convocatorias a reuniones de trabajo, así como comisiones a las entidades. En el ámbito de competencia de la Dirección de Administración y Finanzas, las comisiones de trabajo se han reducido a las estrictamente necesarias. Ahora bien, el presupuesto 2017 de la DDyCSP para viáticos es por 475 mil pesos, 60% menor que el autorizado en el ejercicio 2016 (1.2 mdp) |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 que se informa, se asistió a las oficinas de la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la SEP, para integrar la MIR 2018 del Programa Nacional de Becas (S243), en conjunto con las 16 UR que participan en él. Asimismo, se inició la integración de la MIR 2018 del programa E066 Educación Inicial y Básica Comunitaria en el Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento (SIPSE). Por otro lado, se llevó a cabo el seguimiento del primer trimestre de las MIR 2017 en el SIPSE y 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. | En el periodo que se informa, se asistió a las oficinas de la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la SEP, para integrar la MIR 2018 del Programa Nacional de Becas (S243), en conjunto con las 16 UR que participan en él. Asimismo se inició la integración de la MIR 2018 del programa E066 Educación Inicial y Básica Comunitaria 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. | En el seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora, las actividades en curso son:  - Programa E066 Educación Inicial y Básica Comunitaria. Actualización del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación, en cual se incluye la documentación para los procedimientos de definición de metas.  -Con respecto al programa S243 "Programa Nacional de Becas", los dos ASM en proceso de atención son: 1- Publicar población atendida a través de las ligas de transparencia o portal institucional y 2- Integrar las metas sexenales a nivel propósito en las Fichas Técnicas en el sistema PbR del PASH. |
| 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. | Confronta de las CURPS de los alumnos 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 Seguimiento a la Promoción y Captación enviando correos electrónicos a las delegaciones. 2 Se envió a las Delegaciones Estatales el informe final de proceso de promoción y captación de aspirantes a LEC del ciclo escolar 2016-2017 3 Se solicitó a las Delegaciones propuesta de ajuste a la normatividad vigente. 4 Se realizó el ajuste a la descripción de la información del trámite registrado en COFEMER y GOB MX 5 Se llevaron a cabo reuniones con el área de informática para solicitar ajustes a la implementación en el SIIINAFE para el seguimiento al proceso de promoción |
| 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. | Generación y transmisión de correo electrónico a las Delegaciones Estatales con fecha 31 de marzo de 2017, para iniciar con el levantamiento de información, buscando la simplificación del proceso de entrega de subsidios y demás apoyos con las mejores condiciones económicas para el Consejo Nacional de Fomento Educativo con BBVA BANCOMER, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA BANCOMER. |
| Procesos | Estandarizar, 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.-Los seguimientos a la captación se realizan por medio del SIIINAFE, tal y como se establece en los lineamientos de Promoción y Captación en el apartado 7.2.4, razón por la cual se han enviado reportes de seguimiento a las 31 Delegaciones Estatales. Para el caso de la DDyCSP, se incorporó en el PTCI 2017 la actualización del Manual para Equipamiento a Figuras Educativas y Personal Operativo para alinearlo a los Lineamientos Operativos que han sido actualizados por el Consejo. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se firmó un convenio marco de colaboración con el Instituto José Ortega - Marañon, capítulo México, A.C., cuyo objeto es emprender acciones de cooperación conjunta para promover programas y actividades educativas, diplomados, consultorías, extensión y nuevas formas de organización administrativa. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se concluyó con el proceso de adjudicación de la empresa que llevará a cabo el Taller que permita determinar la competencia transversal del CONAFE, así mismo, se cuenta con elementos de análisis para la determinación de la competencia por parte del Grupo de Expertos. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se cuenta con un proyecto de Convenio entre el CONAFE y la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO), el cual se encuentra en revisión por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos de esta Entidad, de lo cual se ha solicitado información a la DGRHO para su conformación. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se recabo en las Delegaciones que conforman este Consejo las metas a evaluar durante el ejercicio 2017, teniendo previsto concluir con el levantamiento de información durante la segunda semana de julio del mismo año para estar en posibilidades de remitir la información correspondiente a la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera |
| 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. | En espera que la Dirección de Planeación y Evaluación detone el proceso de alineación de funciones con el Estatuto Orgánico y el Manual General de Organización, lo cual permita la reconversión de actividades adjetivas a sustantivas, a través de reuniones de trabajo que serán celebradas en el tercer trimestre de este año. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Implementación de acciones de mejora encontradas por el Órgano Interno de Control a los formularios web de los siguientes trámites: CONAFE-00-002; CONAFE-00-003; CONAFE-00-008-A; CONAFE-00-008-B; CONAFE-00-010-A; CONAFE-00-010-B; CONAFE-00-010-C; CONAFE-00-011  Implementación de acciones de mejora encontradas por el Órgano Interno de Control a los formularios "Más información" de los siguientes trámites: CONAFE-00-002; CONAFE-00-003; CONAFE-00-008-A; CONAFE-00-008-B; CONAFE-00-010-A; CONAFE-00-010-B; CONAFE-00-010-C; CONAFE-00-011  Construcción de formularios "Más información" de los siguientes trámites para el plan de digitalización de trámites 2017: CONAFE-00-004; CONAFE-00-005; CONAFE-00-006; CONAFE-00-007 |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 Administración de la Operación (AOP) del Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la seguridad de la información (MAAGTICSI) Se diseñó el formulario "Encuesta de Satisfacción" el cual está por entrar en producción y se encuentra en la dirección: http://intranet/dpe/sub-informatica/Paginas/encuesta-satisfacción.aspx (Se requieren permisos para acceder). |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | De la etapa de contratación: - Se llevó a cabo la contratación de la "Actualización de las licencias de antivirus que actualmente protegen los equipos informáticos de CONAFE2. - Se obtuvo el visto bueno por el OIC de los proyectos "Actualizar el complemento de nómina a la versión 1.2 para la emisión del Comprobante Fiscal Digital (CFDI)" y "Servicio Administrado de Red de Voz y Datos" (Versión 2). - Se obtuvo dictamen favorable por la Unidad de Gobierno Digital, del proyecto "Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo" de la Delegación Querétaro.  De la etapa de implementación y gestión: - Se activó la licencia del antivirus en el total de los equipos informáticos de las Oficinas Centrales y Delegaciones del CONAFE. - Se recibieron los entregables de los servicios administrados de "Procesamiento de Datos" y de los "Equipos Especializados 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 está valorando la información recibida por parte de los miembros del Grupo de trabajo 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 le dio continuidad al programa para fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental durante el 2º trimestre del presente ejercicio, así como a todas las fracciones que establece la LFTAIP al respecto. |
| 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 recabados, correspondientes a las contrataciones de personal de nuevo ingreso en el periodo abril-junio, recibieron un tratamiento en apego al derecho de Protección de Datos y se mantendrán éstos referentes durante los siguientes periodos. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se mejoró el tiempo de respuesta promedio en relación al trimestre anterior que fue de 12 días, al realizar el seguimiento y atención en un periodo de 9 días. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se han mantenido las acciones orientadas a: ° Actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT); http://www.conocer.gob.mx/contenido/transparencia/transparencia.html ° 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; http://conocer.gob.mx/registro-nacional-estandares-competencia/ http://conocer.gob.mx/registro-nacional-cursos-capacitacion-basados-en-estandares-competencia/ http://conocer.gob.mx/registro-nacional-personas-competencias-certificadas/ http://conocer.gob.mx/prestadores-servicios-realizan-la-evaluacion-certificacion-las-competencias/ Publicación de información actualizada en el POT tanto de carácter sustantivo como normativo. http://portaltransparencia.gob.mx/buscador/search/search.do?method=begin&searchBy=0&idDependenciaZoom=11225 |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se mantiene actualizado el portal del CONOCER, la sección transparencia: http://www.conocer.gob.mx/contenido/transparencia/transparencia.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 elaboraron y enviaron al AGN las propuestas actualizadas del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), las cuales consideran las actividades inherentes a identificación de series documentales, el Árbol de Procesos elaborado con el apoyo de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública, la vinculación de los procesos institucionales a la estructura archivística y la identificación de correspondencias entre las series documentales y las funciones que las áreas productoras realizan. De manera paralela a las labores para la obtención del Dictamen del AGN, el CONOCER trabaja en la implementación de actividades e instrumentos de control que permitan cumplir con los procesos en los archivos de trámite y concentración, considerando lo establecido en el Acuerdo que tiene por objeto emitir Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y Transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | El manual de buenas prácticas en materia de archivo y clasificación documental se ha concluido, no obstante, será presentado y validado y dado a conocer una vez obtenida la validación del AGN a los nuevos Instrumentos, y atendiendo a sus recomendaciones,  con la finalidad de que este esté alineado con el resultado obtenido. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 a la licitación se incluye la información al respecto y la normatividad a la que deberán referirse según el caso |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 el CONOCER solicito adherirse a la contratación plurianual consolidada número 316-LPN-28-007/2014, para la contratación del seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, así mismo se analizan estrategias de contratación plurianuales que permitirán mejorar la gestión y seguimiento de los servicios, evitar las curvas de aprendizaje inherentes a las contrataciones de tipo anual y obtener ventajas económicas y condiciones favorables de pecio, calidad, oportunidad y continuidad en los servicios. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | durante el primer trimestre del ejercicio 2017 se llevó a cabo una licitación Pública y una Invitación a Tres personas, se planea que todas las licitaciones en estas modalidades que se realicen durante el ejercicio 2017 se realicen de manera electrónica por medio del sistema CompraNet, cabe señalar que las contrataciones realizadas han sido reportadas y registradas en el 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. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se obtuvo el refrendo de la estructura orgánica con vigencia a partir del 1 de enero 2017 por parte de la SFP a través del Oficio |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 programó para el ejercicio fiscal 2017, presupuesto para la impresión estrictamente de la función sustantiva de la entidad. (Impresión del formato de certificado en papel seguridad y artículos promocionales del Sistema Nacional de Competencias). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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, con el acondicionado de espacios físicos y la optimización de la infraestructura tecnológica existente para tal fin. |
| 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 de 2017, 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 el seguimiento de combustible/kilometraje/facturación, se planificaron con antelación las rutas de mensajería y las solicitudes de transportación para evitar duplicidades en las rutas. Durante el periodo comprendido entre enero y marzo de 2017 el consumo promedio de la flota se ha mantenido en 9.5Km/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. | Se mantiene actualizada la información de los inmuebles mediante los canales establecidos por el INDAABIN, la Dirección de Edificios de la SEP y los demás establecidos en la normatividad vigente al respecto:  Se reportó la situación de los inmuebles para el cierre de Cuenta Pública 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 de contratos de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. No hubo contratación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios (Capítulo1000) durante el segundo trimestre 2017 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se continúa con la carga en el SAREO para la modificación de la Estructura Organizacional del CONOCER, específicamente en cuanto al OIC. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 implantación e implantación del Sistema de Gestión de la Calidad, Norma ISO 9001:2008, se fortaleció la atención al cliente-usuario con base en el mismo número de plazas, esto en virtud de que el CONOCER recibió la Certificación en la Norma en cita. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | En los rubros de materiales y servicios generales, se cuenta con una reducción sustancial al presupuesto asignado a la Institución, esto es que en 2013 el presupuesto asignado a estos rubros fue de 47´111,875 y para 2017 fue un regularizable de 13´274,529.00 derivado de las disposiciones de austeridad establecidas por SHCP. En ese sentido, en el periodo abril-junio se ejerció en 2013 un monto de 4´721,093.00 mientras que para 2017 el gasto fue de 3´576,606.97, esto es un 24.24% menos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se estableció una política de austeridad en la ministración de viáticos y pasajes, lo que permitió la erogación únicamente de 78,770.58 pesos en el periodo que se reporta, esto se logra al realizar acuerdos de trabajo con las Entidades de Evaluación y Organismos Certificadores y Sectores Productivos, para compartir costos de operación. Durante el primer trimestre 2017se redujo la asignación y el ejercicio de los recursos fiscales asignados al rubor de gastos de viaje en un 11.60% con respecto al mismo periodo del ejercicio 2016 |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se difunde de manera esquemática, clara y general dentro del portal institucional del CONOCER, en el apartado de "principales indicadores" de manera trimestral. http://www.conocer.gob.mx/contenido/transparencia/Indicadores/indicadores.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. | La Matriz de Indicadores para Resultados del CONOCER (MIR), 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 y en particular para 2018 a 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 Matriz de indicadores se encuentra alineada a las estructuras programáticas establecidas por la Coordinadora de Sector y la SHCP, lo que permite arrojar informes de avances del desempeño de los programas presupuestarios que administra el CONOCER cómo Unidad Responsable. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se concluyó con los procesos para el desarrollo/actualización de Estándares de Competencia.  Actualmente se le da seguimiento y son reportados por medio de las herramientas  disponibles para tal fin. Así mismo los formatos actualizados y la información soporte que los acompañan, ya aprobados por el COMERI son actualmente utilizados en los registros de EC que se presentan al Comité Técnico |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | El CONOCER cuenta con convenios de cooperación técnica con la STPS, los Gobiernos de los Estados de Sonora, Coahuila y Estado de México entre otros. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | A fin de continuar con la Gestión de RRHH por competencias, y vinculado al resultado de la evaluación del desempeño, se evalúan las posibles capacitaciones a aplicar durante el ejercicio 2017 , se llevaron a cabo 4 cursos de capacitación |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se dio inicio a la evaluación del desempeño del ejercicio 2017  Aplicación de evaluaciones por competencias en comprensión de textos laborales básicos |
| 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: 1. Capacitación por competencias los funcionarios públicos que recibieron capacitación en materia de comprensión de textos laborales básicos y aplicación de operaciones numéricas se encuentran en fase de certificación.  2. Se continúa con la segunda etapa de profesionalización del personal en la Maestría en Administración Pública, misma que concluirá en el presente ejercicio.  3. Se concluyó la elaboración de políticas de RRHH quedando pendiente su autorización y publicación. El cambio de figura jurídica, en proceso de creación, conlleva la nueva configuración de la Estructura Organizacional. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se mantiene la calidad de la información en materia de RRHH y se cumple con el tiempo de registro en los Sistemas PASH y RUSP. |
| 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 siete estrategias implementadas por la nueva Administración de la Institución así como, las previsiones de recursos humanos mediante la capacitación continua de personal en las áreas de oportunidad identificadas. Las nuevas líneas estratégicas se enfocan en el logro de objetivos Institucionales. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se dio continuidad al mantenimiento y desarrollo de los sistemas, aplicativos y bases de datos que soportan la operación del CONOCER, para asegurar su disponibilidad y consulta a través de los servicios registrados en el sitio www.gob.mx |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se llevó a cabo la consulta a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, así como a la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Educación Pública, respecto a la implementación del Sistema de Control de Gestión, así como el uso de la firma electrónica avanzada, a fin de considerar las siguientes posibilidades: (En caso de ser un desarrollo propio) 1.- Compartir la aplicación instalada o, 2.- Generar usuarios y contraseñas para el personal del CONOCER. (En caso de arrendamiento de la aplicación) 1.- Adherirse al contrato.  Hasta la fecha no se ha obtenido respuesta, por lo que se realizará nuevamente la 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. | 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. La actualización de la información de cada conjunto de datos, se realiza de acuerdo a la periodicidad establecida en el Plan de Apertura. |

**Fondo de Cultura Económica**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | El 25 de abril del año en curso se envió a todas las áreas administrativas del FCE el oficio GG/021/2017 solicitándoles reportar los expedientes abiertos durante el año, procurando mantener actualizado el número de expedientes con que cada área cuenta. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se llevaron a cabo sesiones del Comité de Transparencia en donde se aprobaron versiones públicas de documentos que la Unidad de Transparencia propuso, para responder solicitudes de información, tales como: recibos de nómina de personal del FCE, Contratos de adquisiciones, números de cuentas y datos sensibles; lo anterior buscando proteger los datos personales contenidos en los documentos y así poder entregar la información solicitada. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Durante el mes de marzo se atendieron dos recursos de revisión que fueron resueltos por el INAI los primeros días de abril, uno con resultado de sobreseimiento y el otro se le instruyo a la Unidad de Transparencia modificar la respuesta. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se está trabajando con las unidades administrativas encargadas de la información, en cumplimiento de lo que indica el artículo 70 de la LGTAIP, sobre la información que deben entregar, de acuerdo a las fracciones que les aplican, así como revisarla y validarla antes de incorporarla 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). | El 24 de abril se envió a las unidades administrativas del FCE la cédula de capacitación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para su respectivo llenado, en la cual se incluyen cursos relacionados en materia de archivo. Se les solicito a las áreas considerar que los enlaces de archivo de trámite, tomaran los cursos sobre archivo que ofrece el INAI. El 7 de abril se envió un correo electrónico a los enlaces de transparencia, recordándoles de los cursos disponibles que pueden tomar en la plataforma virtual del INAI, dentro de los cuales se incluyen cursos 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. | El Fondo de Cultura Económica tiene una campaña permanente en redes sociales sobre la protección de datos personales y fomentar las buenas prácticas. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 5 de junio se envió un oficio al Archivo General de la Nación (AGN) solicitándole información del estado que guarda el proceso de dictaminación del Catálogo de Disposición Documental enviado el 28 de febrero pasado. Hasta el 30 de junio no ha habido respuesta por parte del AGN. A la par se está trabajando con las bajas documentales de expedientes susceptibles de baja documental anteriores a 2004, para los cuales no es necesario el Catálogo de Disposición Documental. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | El 24 de abril se envió a las unidades administrativas del Fondo de Cultura Económica la cédula de capacitación de los cursos en línea y presenciales del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI), en la cual se incluyen cursos relacionados en materia de archivo. Se les solicitó a las áreas considerar que los enlaces de archivo de trámite deben tomar los cursos que ofrece el INAI. El 7 de junio, se envió un correo electrónico a los enlaces de transparencia, en el cual se les invita y recuerda los cursos disponibles que pueden tomar en la plataforma virtual del INAI, dentro de los cuales se incluyen cursos de archivo. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se llevó a cabo un procedimiento de licitación que comprendió tres partidas con sus respectivas subpartidas, y uno de invitación a cuando menos tres personas; en el punto 8, 19 y 20 de las bases para la licitación y la invitación, títulos: "de las sanciones y penas convencionales", "inconformidades" y "medios de impugnación", respectivamente, se da a conocer la información y requisitos necesarios para llevar a cabo denuncias y sanciones. Se brindó asesoría al Departamento de Mantenimiento para el cálculo de deductivas a realizar (penalización), por incumplimiento del proveedor al contrato de Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e instalaciones adosadas a los inmuebles del FCE, incluyendo las unidades regionales de Guadalajara y Monterrey. En los pedidos contratos que resultaron de cada uno de los procedimientos de contratación, se incluyó una cláusula referente a las sanciones y penas convencionales ante el atraso o incumplimiento de las obligaciones estipuladas. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 FCE realizó las siguientes compras consolidadas: -Suministro de papelería y combustible de cómputo -Servicio de mensajería local, nacional e internacional -Servicio de seguridad, protección y vigilancia de las instalaciones, bienes y valores del FCE, incluyendo las unidades de Guadalajara y Monterrey. -Seguro de Gastos Médicos Mayores para el personal que labora en el FCE -Seguro de Vida Institucional y el Beneficio Adicional, correspondiente al Seguro de Separación Individualizado -Servicio de Limpieza Integral de Inmuebles del FCE -Servicio de Suministro de Vales de Despensa -Servicio de Suministro de Vales de Gasolina que requiere el FCE |
| 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 realizaron durante este periodo, se llevaron a cabo en apego a lo previsto en los artículos 25,26 Bis, 26 Ter, 29,30,32, 33, 33 Bis,34 y 37 de la LAASSP, particularmente las relacionadas con el Sistema CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Durante el trimestre, se formalizaron 84 pedidos/contratos. Dentro de las cláusulas del pedido/contrato está contemplado que en caso de existir desavenencia por alguna de las partes durante el periodo de ejecución del contrato, serán aplicables los procedimientos de conciliación previstos en la LAASS y LOPSRM, así como la cláusula novena, décima, décima primera, décima segunda y décima tercera del pedido contrato. Durante el periodo que se reporta se llevó a cabo un 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. | En el trimestre se llevó a cabo la segunda sesión ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria (COMERI), en la cual se dictaminó favorablemente la modificación de diversos procedimientos del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Gerencia Comercial, los cuales se señalan a continuación: a) Procedimiento para el aprovisionamiento de las librerías del FCE. b) Procedimiento para la devolución, liquidación y validación de Otros Fondos Editoriales (OFE) para pago. c) Instructivo para el manejo de morralla en librerías. d) Políticas para el uso de los espacios culturales en los Departamentos de Ventas de Guadalajara y Monterrey Asimismo, el Inventario de Normas Sustantivas y Administrativas del FCE, conformado de 11 sustantivas y 15 administrativas. Por otra parte, en el SANI-APF, se realizó la solicitud de eliminación del Manual de Gestión de Calidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El 15 de junio de 2017 el Órgano de Gobierno, en su segunda sesión ordinaria, aprobó las modificaciones a la estructura orgánica del FCE, misma que se encuentra en trámite de aprobación 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 | Los gastos de impresión de libros y publicaciones que realiza la Gerencia de Producción del FCE a través de la partida 33604 "Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades", corresponden a gastos para atender la función sustantiva de la entidad para el cumplimiento de su misión. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 13 sesiones de videoconferencias con más de dos participantes, con la finalidad de disminuir el gasto destinado a viáticos, convenciones y gastos de representación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos 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 el registro de la flota vehicular del FCE como mecanismo de control para la racionalización del uso del parque vehicular utilizado para transporte de personal y mensajería, así como para el ahorro de combustible. Se cuenta con reportes de programas de servicios solicitados durante el trimestre |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | En relación al RUSP, se envió quincenalmente la información sobre la ocupación de puestos, seis durante el trimestre, conforme al calendario y criterios establecidos por la Secretaría de la Función Pública, misma que incluye el número de empleados-servidores públicos-por inmueble. A finales del mes de marzo se actualizó la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal del INDAABIN. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se realizó un análisis orgánico funcional que llevó a la aprobación de la modificación de la estructura orgánica del FCE, por parte del Órgano de Gobierno; en dicho análisis se contempla la eliminación de la duplicidad de funciones identificadas. |
| 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 orgánico funcional que llevó a la aprobación de la modificación de la estructura orgánica del FCE, por parte del Órgano de Gobierno, en la cual se contempla la eliminación de las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En junio de 2016 se registraron 57 contratos por honorarios y en junio de 2017 fueron 61. Lo anterior representó un incremento del 7% debido a las necesidades actuales que tienen algunas áreas del FCE. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El 15 de junio de 2017 el Órgano de Gobierno, en su segunda sesión ordinaria aprobó las modificaciones a la estructura orgánica del FCE, misma que se encuentra en trámite de aprobación y registro ante la SHCP y la SFP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | La distribución de plazas vigentes en el FCE 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. | Durante el trimestre se giraron oficios a las diferentes áreas ejecutoras del gasto del FCE, notificándoles el Estado del Ejercicio Presupuestal de cada área, con el propósito de promover que los recursos asignados sean administrados con eficiencia y eficacia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Durante el trimestre se realizaron 13 sesiones de videoconferencias con más de dos participantes, con la finalidad de disminuir el gasto destinado a viáticos, convenciones y gastos de representación. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se mantiene la campaña de divulgación por redes sociales sobre los temas de Transparencia Focalizada del Fondo de Cultura Económica. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se realizaron las actualizaciones correspondientes en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la fracción III, referentes a los cambios de personal de estructura, vacantes y la fracción XVII sobre los estados de cuenta de los fideicomisos, que tiene el Fondo de Cultura Económica. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se han realizado las cargas de contratos de adquisiciones con proveedores y servicios que el Fondo de Cultura Económica tiene contratados, en la fracción XIII del Portal de Obligaciones 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. | 1. La evaluación de desempeño que realizó la Auditoria Superior de la Federación al programa presupuestario E016 Producción y distribución de libros, materiales educativos y culturales, permitió identificar acciones de mejora para su Matriz de Indicadores para Resultados (MIR). Se resalta que se atendieron la totalidad de las observaciones de la auditoria. 2. Se reestructuró la MIR del Programa E016 en coordinación con las áreas responsables para el ejercicio fiscal 2018. Esta actividad contó con la asesoría de la Secretaría de Educación Pública. 3. En el marco del Modelo Sintético de Información de Desempeño (MSD) mejoró la calificación para el Programa E016. Si bien el programa M001 debía mejorarse, por lo que su matriz y la del programa O001 se actualizaron conforme a lo que prevé la metodología en la materia. 4. Se atendió el proceso de planeación y programación para el ejercicio fiscal 2018, de acuerdo con las indicaciones 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. | Se mantiene la estructura programática eficiente considerando los programas presupuestarios E016, M001, O001 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 la optimización de los procesos se realizaron las siguientes actividades:  1. Se gestionó la dictaminación, aprobación y difusión en la Normateca interna de los procedimientos y políticas actualizados durante el trimestre pasado.  2. Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con los responsables de los procedimientos siguientes, para actualizarlos conforme la operación y realizar el análisis de valor de los mismos: - Procedimiento de ventas nacionales. - Procedimiento para la atención de ferias y presentaciones atendidas por el Departamento de ventas en grandes superficies y otros productos. 3. Se revisó la viabilidad operativa de la propuesta de políticas para el otorgamiento de consignaciones y se revisará con las áreas financiera y comercial para su definición. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Para la estandarización del proceso "Punto de venta (caja) en las librerías del FCE", se realizaron las siguientes actividades: Se revisó, a través de la consulta en el SALIB, que los temas tratados en las actividades 7 a 12 se realizan de manera consistente en las librerías del FCE. Esta revisión se realizó en tres librerías seleccionadas de manera aleatoria y con mayor número de operaciones. Se revisó: - Que se haya generado el Ticket/factura, así como la forma de pago (Actividad 7). - La generación de una cotización y la confirmación de la venta (Actividad 8). - La cancelación de consignaciones y consignación factura (Actividad 9). - La cancelación total de ventas realizadas en el trimestre y el ingreso automático de las existencias en el inventario de las librerías del FCE (Actividad 10 a 12). |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | En abril se elaboró el Estudio Prospectivo 2017, el cual complementa el estudio prospectivo elaborado en 2015. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se envió quincenalmente la información, seis reportes durante el trimestre, sobre la ocupación de puestos conforme al calendario y criterios establecidos por 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 cuenta con el flujo del proceso de "Préstamo de biblioteca en sala de lectura" conforme a la simbología y formato establecido en la guía técnica, y con la revaloración del nivel de madurez tecnológica de este trámite, así como del trámite "Como publicar en el FCE". Los temas revisados son: procesos, organización y personas, normativo, tecnología e interoperabilidad. Se integró la Gráfica Base al Portal Web institucional del FCE, de conformidad con la guía de aplicación establecida en la dirección electrónica http://www.gob.mx/guias/grafica. Lo anterior, en atención al oficio DGCS/274/2017 del Director General de Comunicación Social de la SEP. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se han llevado a cabo reuniones de trabajo con el personal responsable para digitalizar 3 procesos de los Manuales Administrativos de Aplicación General, resultando lo siguiente: - La conclusión del proceso de Administración de Proyectos, contenido en el manual de tecnologías de la información y comunicaciones. - En revisión los procesos de Planeación de proyectos y Ejecución de los trabajos, contenidos en el manual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Durante el trimestre se contó con la dictaminación favorable por parte de la Unidad de Gobierno Digital de la SFP de los siguientes estudios de factibilidad: 1. Contratación del servicio de la red central (Switch CORE) para el FCE. 2. Soporte técnico en desarrollo de software 3. Servicio de póliza de mantenimiento del sistema de nómina 4. Renovación de la póliza del servicio de mantenimiento del software EFactura Business de la marca Indicium Solutions para la generación de factura electrónica. 5. Servicio de evaluación y Healh Check del Sistema ERP Oracle EBS 12.2.4 6. Renovación de licencias y póliza de soporte técnico del software AntiSpam (Symantec Messaging Gateway) de la marca Symantec para la protección de correo electrónico del FCE. 7. Contratación de Servicios Administrados de equipos de cómputo, equipo de diseño y servidores del FCE (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. | La labor de mantenimiento a la sección de datos abiertos, en el portal institucional, fue completada para poder cargar los conjuntos de datos a datos.gob.mx, de modo actualizado mediante la plataforma ADELA. Los conjuntos de datos actualizados son los siguientes: 1. Directorios  - Librerías  - Filiales 2. Eventos  - Actividades de comunicación 3. Catálogo de obras y autores  - Catálogo de obras y autores 4. Concurso la Ciencia para todos  - Instituciones participantes  - Concursantes por región  - Edades  - Concursantes por categoría  - N° de ganadores edad  - N° de ganadores región. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Mediante el oficio No. UT/246/2017 de fecha 19 de junio de 2017, se les solicitó a las unidades administrativas de esta Entidad, indicar el listado de los expediente que hayan reservado durante el segundo trimestre de 2017; mediante ofició se informará al INAI que ésta Entidad no tienen expedientes clasificados como reservados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Con la finalidad de mantener actualizada la Plataforma Nacional de Transparencia mediante el oficio No. UT/245/2017 se solicitó a las Unidades Administrativas, la evidencia documental relativa a la actualización de las fracciones que de su competencia. El plazo para este reporte es el 03 de julio del presente. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se cuenta con dos sistemas para la Protección de datos personales dentro de le Entidad. Asimismo, se colocó en la página Web de la Entidad el Aviso de Privacidad que fue aprobado con anterioridad por el 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. | Durante el segundo trimestre se atendieron todas las solicitudes en tiempo y forma, de acuerdo a lo establecido en el artículo 135 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Asimismo, se atendió mediante alegatos, el recurso de revisión RDA 1743-17, interpuesto en contra de la respuesta de la solicitud con número de folio 1119000005717, el cual fue sobreseído por los Comisionados del INAI. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se mantienen los carteles en las áreas comunes de la Entidad, mediante los cuales se les invita a los servidores públicos a documentar la información de sus 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). | Mediante los oficios UT/235/2017 y UT/236/2017 ambos de fecha 06 de junio se le solicitó al personal de mando y administrativo de esta Entidad tomar los cursos en línea que se programaron en el formato de identificación de necesidades de capacitación que se remitió al INAI en el mes de enero 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 cuenta con carteles de protección de datos personales, mismos que se encuentran colocados en áreas comunes de la Entidad, asimismo se cuenta con aviso de privacidad. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 jueves 22 de junio del presente año se impartió la capacitación en materia de Instrumentos de control y consulta archivística a los Responsables del Archivo de Tramite en las Unidades Administrativas, con el objetivo de que los asistentes adquirieran las bases archivísticas necesarias para identificar, clasificar y ordenar los documentos generados en las diferentes Unidades Administrativas 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. | Se utilizó la estrategia de Contrato Marco para la contratación del Servicio de Dotación de Vales de Despensa. El contrato corresponde al número IEPSA-S-07/17 y fue adjudicado al proveedor Operadora de Programas de Abasto Múltiple, S.A. DE C.V. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Al segundo trimestre contamos con 9 procedimientos de contratación, de los cuales 8 son Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas y 1 es Licitación Pública Nacional. Los cuales son de carácter mixto y son publicados en el Sistema electrónico CompraNet. El total de las contrataciones mediante el procedimiento de adjudicación directa se publican el sistema de contrataciones electrónicas 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. | En todos los contratos celebrados durante el segundo trimestre, se ha mantenido la cláusula que regula el procedimiento de conciliación conforme a la LAASSP. En este procedimiento se mencionan los requisitos para promoverlo y la autoridad competente para su presentación. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y 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 2018, remitidos a la Coordinadora de Sector, el día 31 de mayo del presente año se realizó el registro de cartera en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (SHCP) de un programa de inversión previsto para el siguiente ejercicio, con número de solicitud 50810, el cual 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. | IEPSA ha cumplido mensualmente con el seguimiento de programas y proyectos de inversión en el MSPPI de la SHCP para los meses de abril, mayo y junio del 2017. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Dando seguimiento al Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas 2017, se revisó y dictaminó su permanencia de la Norma Interna Sustantiva P-PL-01 "Planeación y Control de la Producción", en la 2a sesión ordinaria del COMERI, celebrada el 22 de junio del año en curso. Sin embargo pueden adicionarse la revisión de más normas de acuerdo a las necesidades de las áreas. |
| Optimización del uso 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 referencia al Manual de Organización de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. autorizado y vigente se está alineada la Estructura Orgánica. Cabe comentar que en fecha 07 de diciembre de 2016 mediante oficio número OM/DGP/1930/2016, la Dirección General de Personal de la SEP, envió la documentación requerida para la aprobación y registro de Estructura Orgánica de IEPSA, con vigencia 01 de junio de 2016, por la actualización del tabulador de mandos. Asimismo en el trimestre a reportar se realizó la solicitud de autorización del Consejo de Administración de IEPSA de la Estructura Orgánica de acuerdo a los registros realizados ante la SHCP y SFP y en el periodo a reportar se está en proceso de revisión del Manual de Organización 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 | Aunque la actividad principal de la Entidad es la producción e impresión de libros, para las áreas administrativas se tiene una estricta vigilancia con la adquisición de publicaciones, las cuales se realizan únicamente las necesarias para la actualización de temas especializados. Es por ello que en la partida 21501 "Material de apoyo informativo" únicamente se presentó en el segundo trimestre un gasto para la suscripción a una publicación especializada. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Durante el primer trimestre de 2017, no se realizaron erogaciones en 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. | El departamento de facturación y embarques es quien se hace cargo de todos los envíos de mensajería y entregas de material. De tal manera que para optimizar el uso vehicular y generar ahorros, se optó por hacer cargas consolidadas, es decir, se carga material de diferentes clientes en una camioneta para su entrega. Así mismo se emitió una circular por parte de la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios con fecha 17 de abril del 2017 donde se solicita que mediante oficio se le informe a esta misma Subgerencia la comisión y la persona que designaran para utilizar el vehículo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | De acuerdo con lo establecido por la Secretaría de la Función Pública conjuntamente con el INDAABIN, se ha entregado quincenalmente al responsable del RUSP de la institución, la actualización de la ubicación de los servidores públicos por inmueble arrendado o propio, del periodo 01 de abril al 15 de junio de 2017. Así mismo el responsable del RUSP ha actualizado la plantilla, las altas y bajas en dicho sistema en tiempo y forma. Es importante mencionar que los códigos RIUSP son los siguientes: 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 | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En el presente ejercicio fiscal se continúa a la fecha, con la política de no contratación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios, motivo por el cual se da por cumplido este compromiso al no contratar ningún servicio bajo este esquema. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Cabe hacer mención que la SFP solicita incrementar la plantilla de mando del OIC mediante movimientos compensados, oficios número SP/100/231/2017 y 711-1/0149/2017. Se está atendiendo dicha petición para separar las funciones de las áreas de Quejas y Responsabilidades que actualmente lleva un solo departamento y se asigne cada función a dos departamentos. |
| 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 2017 el gasto de operación administrativo presentó una reducción de 12% respecto al año 2016 al mismo periodo, mientras que la inflación presentada por el INEGI fue de 5.75%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Para el segundo trimestre del presente año el presupuesto destinado a viáticos, convenciones y gastos de representación tuvo una disminución del 1%, con respecto al año 2016 durante el mismo periodo. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Durante el mes de junio, con el apoyo de las diversas áreas de la Entidad se realizó la revisión y programación de los indicadores de la MIR de los programas presupuestarios E016 y M001, mediante oficios GOAF/148/2017, GOAF/149/2017, GOAF/150/2017, GOAF/152/2017, GOAF/153/2017, GOAF/156/2017 y GOAF/157/2017. Información que fue cargada el día 30 de junio en el Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento (SIPSE). |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 proceso en el SIPMG, la Gerencia Comercial en el segundo trimestre realizó encuestas a los servidores públicos y áreas involucradas del proceso de Entrega del Producto Terminando entregando evidencia de lo antes mencionado. La Gerencia de Producción respecto al procedimiento P-PL-01 "Planeación y Control de la Producción", se ha capacitado al personal con las nuevas adecuaciones a los procedimientos (Plan de Difusión), se aplica un ciclo de mejora continua (existen evidencias). Las actividades de los procedimientos se encuentran estandarizadas y son susceptibles de mejora continua para lograr que el proceso sea lo más eficiente y eficaz, logrando así la calidad requerida por nuestros clientes en sus trabajos. Actualmente se realiza el análisis de la información para determinar su valor (actividad que abarca el Periodo del 16/04/2017 al 15/08/2017). |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se está en contacto con Lic. Rodolfo Romero Ramírez, quien está dando la asesoría técnica referente a la competencia genérica de IEPSA. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se cuenta con el Estudio y a la fecha se ha dado cumplimiento al calendario de actividades, de las cuales se contempla la profesionalización de los titulares delas áreas que integra IEPSA, con los cursos en línea ante la STPS. (Circular de Recursos Humanos número 8). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se ha reportado la información en el sistema RUSP en tiempo y forma. (Folios de reportes 175366 y 175359). |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 base a las necesidades actualizadas, se tuvieron reuniones con proveedores de sistemas tipo GRP y ERP para su revisión. Se recibieron propuestas actualizadas en base a la detección de necesidades 2017. Se actualizó el plan de trabajo con responsables para realizar el seguimiento de avances en la digitalización de procesos. Se integraron elementos complementarios del estudio de factibilidad del sistema integral tipo ERP/GRP, incluyendo el anexo técnico. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 gestión de las TIC se ha realizado con apego al Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de TIC y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI) y a la normatividad aplicable, en la herramienta de Gestión de la Política de TIC de la Secretaría de la Función Pública: se reportó el avance del 1er. trimestre del 2017 del PETIC, se cargó en la herramienta el estudio de factibilidad para la renovación de la licencia de desarrollo de las aplicaciones internas. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 generó la información de Datos Abiertos del primer trimestre, se actualizó la designación del Enlace Institucional de Datos Abiertos, se actualizó por las gerencias a los responsables de las áreas generadoras a su cargo, se realizaron juntas de trabajo con el Consejo Institucional de Datos Abiertos, en las cuales se repasaron temas de datos abiertos para los nuevos integrantes y se revisaron las actividades para este ejercicio 2017. Se aprobó el plan de apertura y se realizó la promoción de los datos abiertos. |

**Instituto Mexicano de la Radio**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Durante el Periodo que se reporta en la Primera Sesión del Comité de Transparencia se presentó la actualización del Índice de Expedientes Reservados de la Unidad Jurídica del Instituto Mexicano de la Radio, correspondiente al periodo mayo-diciembre de 2016, enviada mediante oficio DJ/002/2017 de fecha 3 de enero de 2017. Al respecto, el Titular de la Unidad Jurídica solicitó a los miembros del Comité dejar sin efectos dicha actualización (13 expedientes), en consideración a lo dispuesto por el artículo 98 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. | Como se ha mencionado con anterioridad, la Subdirección de Unidades Documentales sigue llevando de manera permanente en el Instituto, asesorías técnicas para la correcta aplicación de los procesos archivísticos como lo marca la Ley de Federal Archivos y su Reglamento, con ello se sensibiliza sobre la importancia de que; cualquier toma de decisiones debe estar correctamente sustentada documentalmente. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | De conformidad con el plazo establecido, se realizó al actualización de los sistemas de datos personales del IMER correspondientes al periodo septiembre - diciembre 2016. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | El 3 de mayo del presente, se recibió el Resultado de indicadores segundo semestre 2016 referentes al Indicador Tiempo de respuesta a solicitudes de información y calidad de las mismas (ITRC), en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013 2018. En este sentido, se informa que para el caso del Instituto Mexicano de la Radio el resultado para el año 2016 es el siguiente: Resultado del Indicador 92.12 %; Variación de los tiempos promedios de respuesta 84.25% y Variación de porcentajes de recursos de revisión con respecto a las solicitudes respondidas en cada periodo 100%. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Durante el trimestre, el INAI inició la verificación diagnóstica sobre la información cargada por el IMER en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, por lo que el Instituto, desde el mes de junio realiza una revisión y actualización de la información registrada en el SIPOT hasta antes el 4 de mayo pasado. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Conforme al Programa de Capacitación en materia de Transparencia, en el segundo trimestre personal del Instituto participó en los siguientes cursos impartidos por el INAI: - Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística, - Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Descripción archivística: diseño de instrumentos de descripción - Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas Adicionalmente, se recibió por parte del INAI, capacitación para el correcto llenado de los formatos pertenecientes utilizados para 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. | Como parte del Programa de Capacitación en Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos de Personales, se tiene programado que todo el personal de mando tome el curso en línea de Introducción a 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. | Desde el ejercicio inmediato anterior se han cumplido con las actividades 3, 4, 7, 8 y 9 de 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. | En cumplimiento a este compromiso, el Archivo General de la Nación dio el visto bueno del Cuadro general de clasificación archivística el día 25 de enero del año en curso, de igual forma, este trimestre se llevaron a cabo sesiones de trabajo para comenzar con la elaboración de la Guía Simple de Archivos del IMER, y seguimos en espera de la validación del proyecto de Catalogo de disposición documental presentado ante 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. | Como una actividad permanente la Coordinación de archivos brinda a los Responsables de los Archivos de Trámite, asesorías técnicas mismas que incluye información sobre la importancia de contar con archivos organizados bajo un estricto 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. | 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 2017)  Costo promedio $8.9 MDP vs. Costo consolidado $5.9 MDP Ahorro: $3.0 MDP 3. Contrato Marco Mainbit (Equipo de cómputo) (Febrero 2015 - marzo 2017)  Costo promedio $9.5 MDP vs. Costo consolidado $7.4 MDP Ahorro: $2.1 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 4 licitaciones: (Aseguramiento integral de personas y bienes patrimoniales, (2) Servicio de limpieza con habilitación hidrosanitaria y Seguro de GMM para servidores públicos del IMER) Se realizó 1 invitación a cuando menos tres personas: Servicio de Combustible Así como 202 Adjudicaciones Directas. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se incluye en los contratos a partir del mes de noviembre 2014: "RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS En caso de que se suscitaran desavenencias derivadas del cumplimiento del presente contrato cualquiera de las PARTES podrá acudir ante la Secretaría de la Función Pública a presentar una solicitud de conciliación en términos de los artículos 77, 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de los artículos 126 al 136 del Reglamento del mismo dispositivo legal. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | El instituto no cuenta con registro en Cartera de Inversión para el presente ejercicio. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | Se pretende para 2017 la obtención de 6 nuevas frecuencias para ampliar la cobertura del espectro radiofónico del Instituto pero la Unidad de Inversiones de la SHCP tiene detenido el trámite. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Se han realizado las evaluaciones socioeconómicas para el registro en cartera, pero está pendiente en la Unidad de Inversiones. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Se está en espera del envío de información por parte de la SHCP, en relación con las fechas de cursos, para atender este punto. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | En el presente ejercicio el Instituto no tiene recursos asignados para estos rubros de gasto. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | El Instituto no realiza trámites que impacten a los ciudadanos y estos no realizan trámites personales ante el Instituto. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Este Instituto se encuentra revisando las Normas Internas Sustantivas (NIS) y las Normas Internas Administrativas (NAS), con la finalidad de hacer una depuración y registrarlas en el sistema SANI de la Secretaria de la Función Pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Estructura orgánica se ajusta de acuerdo a las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico que rige al IMER. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Durante el Periodo que se reporta, no se ha realizado gasto en impresión de libros y en relación con las publicaciones, sólo se han realizado dos publicaciones de convocatorias de licitaciones en el DOF al periodo que se reporta. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | El instituto no cuenta con presupuesto autorizado para la adquisición de equipo especializado para realizar transferencias remotas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Al segundo trimestre del ejercicio, no se realizaron aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones, en virtud de que no se cuenta presupuestalmente con recursos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | En el periodo que se reporta, no se ejerció recursos en el concepto de Comunicación Social. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | 1. Se realiza la logística de tal manera que los costos de traslado fueran considerados como aceptables, sin exponer los vehículos a servicios no necesarios. 2. Se solicitan todos los servicios de traslado y mensajería con 24 horas de anticipación, para estar en posibilidad de elaborar los planes de logística permitiendo ahorrar en gastos de traslado eliminando la duplicidad de rutas. 3. Se limitó a un servicio al día la entrega-recepción entre las instalaciones de Mayorazgo 83 y Margaritas 18. 4. Se compartieron automóviles en los servicios solicitados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | En el ejercicio fiscal en curso, el instituto no cuenta con recursos asignados en los capítulos de gasto de inversión y obra pública, si se llegase a dar el caso, se fomentarán las medias en comento. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | La situación que guardan los 13 Inmuebles propiedad del Instituto registrados ante el INDAABIN, en términos generales presentan una aceptable situación física, de estos inmuebles 8 ellos cuentan con Títulos de Propiedad a favor del Instituto, uno cuenta con resolución a favor del IMER para suplir Título de propiedad y 4 inmuebles federales con acuerdo de destino a favor del IMER. Cabe destacar que dichos inmuebles se encuentran valuados mediante Avalúos Paramétricos emitido por el propio INDAABIN. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En el Instituto Mexicano de la Radio no existe duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas, así como en las plazas adscritas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Todos los puestos se encuentran alineados al cumplimiento de los objetivos del IMER. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Los contratos de servicios formalizados al mes de junio de 2016 fueron 45, y del mismo Periodo del 2017 son 42, con una disminución de 3 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 2016: 411 Jun 2017: 408 Var. -.73%; para el primer trimestre de 2017 se cancelaron 3 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 las partidas 11301 sueldos base y 15402 Compensación garantizada de los servidores públicos de mando superior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Al segundo trimestre que se reporta, se han realizado acciones para el oportuno ejercicio del gasto de operación por debajo de la inflación, considerando medidas de ahorro al gasto corriente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Al periodo que se reporta, se ha tratado de realizar un menor ejercicio del gasto atendiendo principalmente el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de las emisoras foráneas, 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. | El 22 de mayo se realizó la convocatoria de la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo de Programación de Radio Ciudadana, para el 25 de mayo, misma que se canceló por falta de quórum. El 1 de mayo entraron 10 programas producto de los proyectos enviados por la ciudadanía a la novena convocatoria de Radio Ciudadana y en julio un programa más, teniendo 11 nuevos programas al aire |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | De acuerdo con lo establecido en la Guía de Transparencia Focalizada 2016, en el Periodo que se reporta se cumplió con la publicación de las actividades 7, 8 y 9.   Además, la sección de Transparencia Focalizada, contiene el micrositio "Efemérides sonoras", el cual se actualiza semanalmente. |
| 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; así como temas de interés social y cultural. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Durante el segundo trimestre de 2017 en la página de Facebook del IMER se han hecho un total de 48 publicaciones sobre la difusión de la sección "Transparencia Focalizada", y 46 en Twitter, la distribución mensual quedó de la siguiente forma: Twitter Abril: 15 publicaciones Mayo: 16 publicaciones  Junio 15 publicaciones  Facebook Abril: 16 publicaciones Mayo: 17 publicaciones  Junio: 15 publicaciones |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Al periodo que se reporta, se ha difundido a través de la página web del Instituto los avances y resultados de ejercicios anteriores, así como del año en curso. Http.//www.imer.mx/normatividad/gestión-administrativa/ |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Durante el Periodo que se reporta, se han realizado las observaciones 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 Periodo que se reporta, el instituto cuenta con tres Programas Presupuestales (E013, M001 y O001) los cuales no presentan duplicidades con otros programas |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | El Instituto Mexicano de la Radio, no cuenta con programa presupuestario para transferir recursos a entidades federativas o para realizar aportaciones federales, subsidios o convenios. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 analizando la implementación de mejoras de los proyectos internos y en comparación con otras dependencias para lograr el objetivo establecido. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se tienen 10 convenios y bases de colaboración: 1. Universidad de negocios ISEC 2. Universidad Justo Sierra 3. Universidad Victoria 4. Universidad Nacional Autónoma de México 5. Instituto Politécnico Nacional 6. Universidad Grupo CEDVA 7. Universidad Simón Bolívar 8. Universidad Autónoma Metropolitana 9. Colegio Tecnológico de México 10. Colegio Holandés de México. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Una vez analizados los resultados de la Evaluación del Desempeño, se determinaran los servidores públicos que presentaron resultados sobresalientes. Se establecerán acciones de mejora, así como el plan de reconocimientos al personal (meritocracia) |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | En el tercer trimestre del año se revisarán y calificarán las evaluaciones finales realizadas por los supervisores, se determinarán los servidores públicos que presentaron resultados sobresalientes.  Con estos resultados se elaborará el plan de reconocimientos a dicho personal (meritocracia). |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | 1. Se solicitó a los supervisores las evaluaciones de sus subordinados. 2. Se solicitó se realizara la retroalimentación con los subordinados. 3. Se solicitó que las evaluaciones se firmen por ambas partes de común acuerdo. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El IMER no está sujeto a las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La información con la que se cuenta y se rinde, cumple con los estándares de calidad y oportunidad, como las registradas de enero a junio referente a las prestaciones en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, asimismo el informe de Contrataciones por Honorarios a la Cámara de Diputados. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Con el proceso de Evaluación del Desempeño, se identificaron las actividades y procesos alineados a la estrategia de la organización para cada uno de los servidores públicos de mando del IMER |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se atendieron las solicitudes en conjunto con la secretaría de la función pública y la SEP, para habilitar un formulario web para los trámites y se está en espera de instrucciones para publicarlo en el sitio GOB.MX. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se han detectado procesos en los cuales la creación de sistemas de consulta, beneficiarán su eficiencia y se logrará un ahorro en el consumo de impresiones. Se entregó al 100% el sistema para el control de visitas y el sistema para el control de programaciones en las estaciones lleva un avance del 70%. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se han adoptado los procesos indicados en el MAAGTICSI y se continúa utilizando la Herramienta de Gestión de TIC, proporcionada por la oficina de Presidencia, mediante la cual se han tramitado las adquisiciones del Instituto y se reportan avances. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | El Instituto en conjunto con la oficina de la Presidencia, determinó el conjunto de datos a publicar en el portal datos.gob.mx, los cuales se están adecuando en lenguaje ciudadano para ser publicados. |

**Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se solicitó a la áreas administrativas del Instituto, el listado de expedientes clasificados como reservados o confidenciales, así como información que deba ser desclasificada por haberse extinguido las causas que dieron origen a su clasificación o porque haya transcurrido el Periodo 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. | Al mes de junio de 2017, se realizó una reunión con el COTECAEF para revisar los avances en la elaboración Catálogo de Disposición Documental. El INIFED Asistió a la segunda reunión ordinaria del COTECAEF del sector Educación y Cultura. Se envió al AGN el inventarios de expedientes para baja con el oficio número GRM/1160/17. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 mes de junio de 2017, se realizó una reunión con el COTECAEF para revisar los avances en la elaboración Catálogo de Disposición Documental. El INIFED Asistió a la segunda reunión ordinaria del COTECAEF del sector Educación y Cultura. Se envió al AGN el inventarios de expedientes para baja con el oficio número GRM/1160/17. Se solicitó el Inventario general de expedientes para baja a las Unidades Administrativas del INIFED. Se realizaron tres 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 2017, 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 3 Licitaciones Públicas Tipo Mixtas y 8 procedimientos de Invitación a cuando Menos Tres Personas Mixtas. 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 2017, el Instituto tiene tres contrataciones consolidadas (plurianualidades) dos con la SEP (Seguro de gastos médicos y Seguro de retiro) y una con la SHCP (Servicio Integral de Transporte Vehicular). |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | De enero a junio 2017, 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 2017, en los contratos se ha establecido el procedimiento de conciliación. |
| Optimización del uso 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 Gerencia de Recursos Humanos llevó a cabo una coordinación con las Unidades Administrativas que integran el INIFED, un diagnóstico del Manual de Organización para su actualización; realizó una revisión de las funciones de las plazas de mando, así como de la estructura funcional y los perfiles de puesto; elaboró matrices de funciones por Unidad Administrativa identificando su alineación; llevó a cabo la actualización del Manual de Organización del INIFED, conforme a las estipulaciones que marca la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) de nuestra cabeza de sector; dicho manual fue validado por los titulares de las unidades administrativas del INIFED y remitido para su revisión y dictaminación correspondiente a la DGRHO |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se realiza la impresión de publicaciones únicamente cuando tienen relación con las funciones sustantivas 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. | Al segundo trimestre de 2017, el Instituto cuenta solo con 45 arrendados para el presente ejercicio fiscal. Se continúa con el programa de entrega mediante motocicleta. Actualmente el instituto cuenta con 5 motocicletas con el objeto de ahorrar costos en el traslado y entrega de documentación en la Ciudad de México. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Al segundo trimestre de 2017, no se ha aprobado construcción o adecuación de inmuebles, por lo tanto el INIFED no ha fomentado ninguna medida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 2017, se continua con el proceso de baja de 9 inmuebles, se encuentra en proceso de Donación el Inmueble de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas mediante oficio GRM/1103/17. Se continúa con las acciones del inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal; se envía oficio DA/0326/17 donde se informa los servicios valuatorios al INDAABIN. Se especifica que en el RUSP, el INIFED tiene registrado tres superficies por un total de 88,337 m2, con 336 Servidores Públicos y 67 personales de honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | La Gerencia de Recursos Humanos llevó a cabo una coordinación con las Unidades Administrativas que integran el INIFED, un diagnóstico del Manual de Organización para su actualización; realizó una revisión de las funciones de las plazas de mando, así como de la estructura funcional y los perfiles de puesto; elaboró matrices de funciones por Unidad Administrativa identificando su alineación; llevó a cabo la actualización del Manual de Organización del INIFED, conforme a las estipulaciones que marca la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) de nuestra cabeza de sector; dicho manual fue validado por los titulares de las unidades administrativas del INIFED y remitido para su revisión y dictaminación correspondiente a la DGRHO |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | La Gerencia de Recursos Humanos llevó a cabo una coordinación con las Unidades Administrativas que integran el INIFED, un diagnóstico del Manual de Organización para su actualización; realizó una revisión de las funciones de las plazas de mando, así como de la estructura funcional y los perfiles de puesto; elaboró matrices de funciones por Unidad Administrativa identificando su alineación; llevó a cabo la actualización del Manual de Organización del INIFED, conforme a las estipulaciones que marca la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) de nuestra cabeza de sector; dicho manual fue validado por los titulares de las unidades administrativas del INIFED y remitido para su revisión y dictaminación correspondiente a la DGRHO |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | La Gerencia de Recursos Humanos llevó a cabo una coordinación con las Unidades Administrativas que integran el INIFED, un diagnóstico del Manual de Organización para su actualización; realizó una revisión de las funciones de las plazas de mando, así como de la estructura funcional y los perfiles de puesto; elaboró matrices de funciones por Unidad Administrativa identificando su alineación; llevó a cabo la actualización del Manual de Organización del INIFED, conforme a las estipulaciones que marca la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) de nuestra cabeza de sector; dicho manual fue validado por los titulares de las unidades administrativas del INIFED y remitido para su revisión y dictaminación correspondiente a la DGRHO |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | La Gerencia de Recursos Humanos llevó a cabo una coordinación con las Unidades Administrativas que integran el INIFED, un diagnóstico del Manual de Organización para su actualización; realizó una revisión de las funciones de las plazas de mando, así como de la estructura funcional y los perfiles de puesto; elaboró matrices de funciones por Unidad Administrativa identificando su alineación; llevó a cabo la actualización del Manual de Organización del INIFED, conforme a las estipulaciones que marca la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) de nuestra cabeza de sector; dicho manual fue validado por los titulares de las unidades administrativas del INIFED y remitido para su revisión y dictaminación correspondiente a la DGRHO |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 movimiento presupuestario de capítulo 1000 se ve directamente afectado por los incrementos salariales anuales a personal operativo, ya que al tener una curva salarial específica el monto en relación al año inmediato anterior no podrá ser menor, derivado que las prestaciones del personal del Instituto se ven directamente afectadas por el sueldo base del INIFED. 2012.- 113,651,825.00 2016.- 135,140,199.00 2017.- 141,387,008.00 Los programas de Honorarios se ven incrementados en actividades, responsabilidades y por ende en personal, por lo que tampoco ha presentado una disminución. 2012.- 20,940,345.96 2016.- 30,049,262.79 2017.- 33,202,311.48 Para el personal eventual, se ha ido sufriendo una reducción del 28% 2012.- 3,589,674.00 2016.- 2,557,643.00 2017.- 2,557,643.00 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | En el presupuesto de operación administrativo de 2017 hubo una reducción del 35% con relación al presupuesto de operación administrativo autorizado para 2016, asimismo se aplican las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se aplicaron los "Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", para el concepto de viáticos. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se continúa con la actualización de la información dentro del Portal Institucional. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Durante el segundo trimestre del ejercicio 2017, se elaboró la propuesta del informe de logros 2016 en versión ciudadana, del "Programa Institucional del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa 2014-2018". Una vez concluida la versión final del documento, se harán las gestiones correspondientes para su posterior publicación. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 las siguientes acciones: La DGPPyEE, convocó el 11 de mayo de 2017 a reunión de trabajo para informar del inicio del Proceso de Planeación y Programación 2018, así como la estrategia para la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) para el ejercicio fiscal 2018. Por ello, el 18 de mayo de 2017, se llevó a cabo la reunión de trabajo para revisar la MIR 2018 del Pp E047 entre servidores públicos de la DGPPyEE, la Dirección General de Evaluación de Políticas, la DGPyRF, el Patronato de Obras del IPN y del INIFED. De igual forma, el 7 de junio se realizó la reunión para revisar la MIR 2018 del Pp U082 con servidores públicos de la DGPPyEE, DGPyRF, el OIC de la SEP y la DGDGE. Se registró en el SIPSE la planeación Anual 2018 de los programas presupuestarios E047, M001 y U082, a cargo del INIFED. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 este trimestre se realizaron las acciones referentes al Proceso de Planeación y Programación 2018; por lo que el INIFED define mantener la estructura programática autorizada en 2017 para el ejercicio 2018. 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. | Para la atención al Mecanismo de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (MSASM), durante este trimestre el INIFED conjuntamente con la Dirección General de Evaluación de Políticas SPEC-SEP, el Patronato de Obras del Instituto Politécnico Nacional y la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa de la Subsecretaría de Educación Básica, se concluyó la definición de los siguientes documentos: - Documento de Posicionamiento Institucional - Formatos para análisis, selección, priorización de los Aspectos Susceptibles de Mejora Lo anterior de los Programas Presupuestarios E047 Programa de Infraestructura Física Educativa y U082 Programa de la Reforma Educativa. |
| 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 5 de junio del presente año, el INIFED asistió a la 1ra. Mesa Técnica de Padrones de Programas SIIPP-G 2017, convocada por la Secretaría de la Función Pública, advirtiéndose en lo general que hasta el momento, el único compromiso del INIFED para el ejercicio 2017, es integrar en el SIIPP-G la información correspondiente al programa U082 Programa de la Reforma Educativa; intraprograma: Para la Instalación y Mantenimiento de los Bebederos Escolares (componente 4 del PRE). |
| 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 la atención de este compromiso y en seguimiento al Acuerdo 1-29-06-16, establecido por el grupo de trabajo transitorio SFP-INIFED, el Instituto se encuentra en espera de la validación de los 72 registros que se encontraban en proceso del Programa U074 Escuelas Dignas.  Asimismo, se espera conocer la determinación de la Dirección General Adjunta de Evaluación de la Gestión Pública de la SEP, respecto de la Unidad Responsable que deberá integrar, en su caso, el padrón correspondiente al Programa Escuelas al Cien (I007 FAM, Infraestructura Educativa Básica) Finalmente, con fecha 27 de junio de 2017, se recibieron algunas recomendaciones por parte del OIC, mismas que serán analizadas y atendidas durante el tercer trimestre del año en curso. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Una vez estructurado el proyecto de mejora de procesos y habiendo sido analizado por las áreas responsables, se determinó denominarlo " Metodología para la elaboración y difusión del compendio de fichas técnicas de mobiliario y equipo de aulas del nivel Básico", se elaborará la ficha técnica para someterla a revisión por parte de la Secretaria 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. | La operación del pago de subsidios está programada para realizarse vía electrónica, de acuerdo a lo establecido en el artículo 67 segundo párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Convenios para el Programa de Servicio Social con: Instituto Politécnico Nacional, Universidad Nacional Autónoma de México, Colegio de Bachilleres, Instituto Tecnológico de Tláhuac y por formalizar con la Universidad Autónoma de Coahuila, UAM, Instituto Tecnológico del Chilpancingo, Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios No. 123 de Oaxaca. El INIFED cuenta con dos Proyectos registrados en la UNAM (Apoyo administrativo a la gestión administrativa, Mejora de la INIFE del país) y uno con el IPN (Colaborar en el Diagnóstico de la INFE), Actualmente el INIFED está integrando una cartera de instituciones educativas (públicas y privadas), con el objetivo de poder concretar convenios de colaboración. |
| Recursos Humanos | 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, Instituto Tecnológico de Tláhuac y por formalizar con la Universidad Autónoma de Coahuila, UAM, Instituto Tecnológico del Chilpancingo, Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios No. 123 de Oaxaca. El INIFED cuenta con dos Proyectos registrados en la UNAM (Apoyo administrativo a la gestión administrativa, Mejora de la INIFE del país) y uno con el IPN (Colaborar en el Diagnóstico de la INFE), Actualmente el INIFED está integrando una cartera de instituciones educativas (públicas y privadas), con el objetivo de poder concretar convenios de colaboración. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En el INIFED se evalúa en cada ejercicio 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, de igual manera se llevó a cabo la Evaluación para la aplicación de Estímulos a la Productividad y Eficiencia a favor del Personal Operativo de Confianza del INIFED, cuyo objetivo es reconocer y estimular la labor del personal del servicio público de nivel operativo de confianza que hayan realizado sus actividades de manera sobresaliente. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El INIFED elaboró un Estudio de Prospectivo en materia de Recursos Humanos con base en el 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, actualmente la Gerencia de Recursos Humanos está llevando a cabo la alineación del documento con base a las recomendaciones que para su caso emitió el Órgano Interno de Control en el INIFED, el cual será remitido al experto de la SFP para su validación. |
| 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 y actualmente se está llevando a cabo su alineación con el Programa Institucional del INIFED 2014-2018. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se concluyó el Programa de Trabajo para el desarrollo del Sistema Automatizado de Control de Gestión, que contempla el uso de la firma electrónica avanzada. Actualmente, se está trabajando en el Módulo de Administración de Usuarios del INIFED, dentro de la Fase de Desarrollo del Sistema 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. | Se contrataron los siguientes proyectos: Renovación del Servicio de Voz y Datos Se encuentran en proceso de contratación los siguientes proyectos: Continuidad de la Operación de la Red de Datos Renovación de Servicios de Hospedaje para Capacitación en Línea de la INFE Renovación del Licenciamiento ArcGIS Adquisición de Switch's Juniper Se encuentran en proceso de validación los siguientes proyectos: Licenciamiento Neodata Renovación del Certificado SSL Se encuentran en proceso de definición los Manuales de Integración, Funcionamiento y Operación de los Equipos de Trabajo de Infraestructuras de Información Esenciales y/o Críticas (ETIC) y de Análisis de Riesgos (ETAR), que formarán parte del Grupo Estratégico de Seguridad de la Información (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. | El Instituto tiene publicado en el sitio web http://www.inifed.gob.mx/escuelasalcien/busqueda-de-planteles-por-estado/ la lista de los plantes educativos por Estado de los Beneficiarios del Programa Escuelas al CIEN, mismos que pueden ser consultados mediante el portal de www.datos.gob.mx. El Instituto tiene publicado en el portal www.datos.gob.mx., información correspondiente a los siguientes datos abiertos: 1) Avance Físico de los programas de la INFE 2) Padrón Único de Beneficiarios del Programa Escuelas Dignas 3) Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 4) Datos de Escuelas al CIEN |

**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 oficios DPyE/0046/2017 a Directores de Área; DPyE/0045/2017 a Delegados Estatales y DPyE/0044/2017 a Subdirectores de la Dirección de Prospectiva y Evaluación, se solicitó el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, correspondiente al primer semestre de 2017. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se solicitó mediante los Oficios DPyE/SIE/505/2017 al DPyE/SIE/512/2017 de fecha 26 de junio, a las áreas Encargadas de actualizar la información de la fracción XLI del SIPOT. Con Oficio Circular DPyE/SIE/005/2017 del 16 de marzo dirigido al Encargado de actualizar el SIPOT, requiriéndole el avance de la carga de información en ese Sistema. Así como con el DPyE/SIE/006/2017 de fecha 31 de marzo, dirigido a los Encargados de actualizar el SIPOT donde se les hacen algunas recomendaciones para la carga de información en ese Sistema de Portales. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se gestionó la respuesta de cada solicitud de información del INAI mediante oficio, en el cual se especifica lo siguiente: "Cabe señalar que las hojas anexas, contienen datos personales que son considerados como información confidencial, por lo que le solicitamos darle el trato correspondiente, con base en el Artículo 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En el periodo abril - junio de 2017 con relación a las solicitudes de información se dio respuesta al ciudadano en 12 días promedio, según el reporte de las solicitudes de información (SISI) que se publica en la página del INEA (Portal de Obligaciones de Transparencia). |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Mediante cada oficio donde se gestiona la respuesta a las solicitudes de información del INAI ante los Enlaces de Transparencia de Institutos Estatales de Educación para Adultos, Delegaciones del INEA y Oficinas Centrales, 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). | De conformidad con el Programa de Capacitación 2017, se inició con el registro en el Sistema para la Administración de la Capacitación Presencial (SACAP) y se inscribió a 9 mandos medios al curso de "Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva" así como 3 al curso de "Ética Pública". |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se mantiene en el área del Módulo de Atención al Ciudadano el cartel alusivo a la Protección de Datos Personales, el cual es visible para todo el personal, ya que el módulo se encuentra en la entrada del edificio en planta baja. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En 2016 se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana con la asistencia de los actores sociales convocados. El soporte documental de dicho Ejercicio se encuentra en la siguiente liga electrónica:  http://www.inea.gob.mx/Transparencia1/inea/Participacion\_ciudadana\_2016.html |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Con DPyE/SIE/ACA/005/2017 se solicitó a los Resp. de Arch. de Conc. de las Deleg. el total de documentación semiactiva p/el cálculo de mt lineales. Con DPyE/SIE/ACA/040/2017 se solicitó al Lic. José Fernando Brenes Sánchez del AGN asesoría para la información del IAR.1. Con DPyE/SIE/ACA/050/2017 se promovió ante la SHCP la baja del archivo contable del periodo 1981-1990 participando la DAyF y el ACA. Con DG/0217/2017 se solicitó a la Dra. María de las Mercedes de Vega Armijo del AGN el estatus del CDD 2017. Con 309-A-II-a-030/2017 SHCP dio la inviabilidad para la b. c. Se procedió a la revisión del Invent. de Baja Contable, Ficha Tec. y Declaratoria de Prevaloración con lo estipulado en la Norma de Archivo Cont. Gubernamental (NACG 01). Con DPyE/SIE/ACA/076/2017 se dará continuidad al trámite p/la eliminación de la documentación. El 30 de junio el Lic. Arturo Hernández Márquez con correo electrónico al Lic. Rogelio Cortés Espinoza del AGN solicitó respuesta a los oficios citados. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 (ACA) publicó el Directorio del Sistema Institucional de Archivos. Envió a la ENBA solicitud p/Estudiantes de Servicio Social p/generar un inventario de documentación a darse de baja, sin obtener resultado positivo; misma situación ocurrió con la solicitud para estudiantes de Estancia Profesional. De acuerdo con la actividad 3 del PADA el ACA visitó 4 C.Z. y el Archivo de Concentración de la Delegación CdMX p/recabar información/ el tratamiento de expedientes de educando. El informe se presentó a la DAS y se acordó elaborar los Criterios alineados a la normatividad archivística y a los procedimientos de insc. acred. y cert. La DPyE contrató un serv. del Estudio Diagnóstico de los Archivos. Con DPyE/0377, DPyE/0378, DPyE/0379 y DPyE/048/2017 se dio a conocer al Dir. y Delegados su alcance. Con DPyE/SIE/ACA/008, 009, 010 y 11 se notificó a los integrantes del SIA las fechas de levantamiento de entrevistas para la integración del Diagnóstico. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 denuncia, la autoridad ante quien deben presentarla y las sanciones establecidas conforme a la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas. Durante el mes de junio se asistió a la SFP para tomar la capacitación de servidores públicos del área compradora en lo relativo 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. | No se utilizó ninguna de las estrategias de contratación, pero sí se realizaron 12-doce Invitaciones a cuando menos Tres Personas de las cuales cuatro fueron procedimientos para la contratación de servicios de las Delegaciones del Instituto, promoviendo la reducción de costos. |
| 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 primer semestre 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 continua estableciendo la cláusula denominada "procedimientos 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. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen 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 este indicador se cumplió con la meta establecida en el 2016, que eran simplificar dos trámites (inscripción y certificación). |
| 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 se realizó la Segunda Sesión Extraordinaria del COMERI, en la cual se dictaminaron como favorables tres normas internas: 1.- Lineamientos para la Integración, Organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. 2.- Especificaciones para el Uso del Español. 3.- Procedimiento para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se continúa con la Política de no hacer uso de este servicio para fotocopiar libros o algún documento que no estén relacionados a la función sustantiva del Instituto, adicionalmente se inició la entrega de carpetas de Comités en medios electrónicos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 realizaron 572 videoconferencias a través de Skype Empresarial de la plataforma Office 365; 61 en abril, 321 en mayo y 190 en junio, con un promedio de 11 Videoconferencias por día (hábil), con el objeto de reducir gastos de viáticos y transportación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | No se ha realizado ninguna aportación, donativo, cuota o contribución a organismos internacionales, toda vez que no se cuenta con presupuesto para tal acción como lo señala el oficio: DPyE/SPPP/007/2017, del cual anexamos una copia. |
| 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 2017 se realizó la conceptualización de la campaña de Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo así como las gestiones ante la SEP y la Dirección General de Normatividad de la Subsecretaría de Normatividad de Medios de la SEGOB, para la autorización de la Pre-producción, Producción y Post-producción. Con Estudio Churubusco se concretó la firma de un convenio para la realización del concepto creativo, Pre-producción, Producción y Post-producción, además del seguimiento y elección casting, locaciones, vestuario, supervisión de grabaciones. Cada trimestre sin inversión de presupuesto, se está teniendo impacto en medios de comunicación por los comunicados de prensa que se suben estratégicamente y a través de la activación de las redes sociales del INEA, se genera movilización informativa de las acciones y servicios que ofrece el INEA. Se han realizado entrevistas del Director General en medios de comunicación para informar sobre los servicios del INEA. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continúa con la logística de rutas para el traslado de personal y entrega de documentos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Actualmente en cada piso, se tienen recolectores de basura para la separación de productos reciclados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se continúa con el registro de inmuebles en el sistema de INDAABIN, atendiendo las normas que establece dicho Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Se remitió el reporte a la Cámara de Diputados de los honorarios ejercidos en esta Entidad, en apego al techo presupuestal autorizado para el presente año. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 áreas de este Organismo son sustantivas, en apego al Instructivo del PGCM 2013-2018, que la propia Secretaria de la Función Pública, emite a través de su portal aplicativo, y confirmado por la propia SFP a través de correo electrónico con fecha 24 de Mayo. |
| 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 de 2017 el cociente del gasto de operación administrativo es = -38.20 %. - Se encuentra no únicamente por debajo de la inflación, sino por debajo de lo ejercido en el mismo periodo del año anterior. - En el ejercicio 2016 se contrataron asesorías para el PEC y en materia de seguros, para el ejercicio 2017 solo se contemplan en este trimestre un contrato para estudios de módulos básicos y no se contemplan gastos en materia de seguros este trimestre - En el ejercicio 2016 se contrataros servicios de impresión para el PEC y para el ejercicio 2017 solo se contemplan módulos básicos. - Se ministro menos recursos a las Delegaciones por motivo de recorte presupuestal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | - Se incrementó el gasto de viáticos nacionales por las Reuniones Regionales de Coordinaciones de Zona.  - Se incrementó el gasto de viáticos internacionales por Comisiones a Estados Unidos de América para visita a ventanillas "Educación de Atención a Migrantes".  - Se ministraron a las Delegaciones e Institutos Recursos para las Reuniones de Coordinadores de Zona. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Por parte de la Secretaría de la Función Pública se emitió un comunicado en el cual se notifica que la guía del tema está próxima a publicarse, sin embargo, se llevó a cabo una reunión con el Órgano Interno de Control con el fin de establecer acciones para dar continuidad al tema de Participación Ciudadana. Para el siguiente trimestre, junto con la Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas se analizará la posibilidad de seleccionar el tema para el Ejercicio de Participación Ciudadana 2018. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se llevó a cabo una reunión con el Órgano Interno de Control con el fin de establecer acciones para dar continuidad al tema de Transparencia Focalizada. Una de ellas tiene que ver con su difusión en audiencias estratégicas, y aun cuando el INEA no cuenta con ese tipo de audiencias, se prevé la posibilidad de difundirlo para el siguiente trimestre en el Colegio de Directores y Delegados del INEA. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se llevó a cabo una reunión con el Órgano Interno de Control con el fin de establecer acciones para dar continuidad al tema de Transparencia Focalizada. Una de ellas tiene que ver con su difusión en audiencias estratégicas, y aun cuando el INEA no cuenta con ese tipo de audiencias, se prevé la posibilidad de difundirlo para el siguiente trimestre en el Colegio de Directores y Delegados del INEA. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se llevó a cabo una reunión con el Órgano Interno de Control con el fin de establecer acciones para dar continuidad al tema de Transparencia Focalizada. Una de ellas tiene que ver con su difusión en audiencias estratégicas, y aun cuando el INEA no cuenta con ese tipo de audiencias, se prevé la posibilidad de difundirlo para el siguiente trimestre en el Colegio de Directores y Delegados del INEA. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se desarrollan dos estrategias para la difusión de resultados del Programa E064 educación para adultos: 1. Solicitud de carga de base de datos a la sección de Datos Abiertos dentro del portal del INEA: Esta estrategia permite que cualquier persona con conexión a internet pueda acceder a los resultados de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), la carga se hace en una hoja de cálculo que destaca los elementos mínimos que se deben incluir con base en la Metodología del Marco Lógico, y está diseñada para que pueda comunicarse con otras plataformas en caso de ser necesario. La solicitud de esta carga se hace a través del Sistema de Atención de Tecnologías de Información (SATIC). 2. Difusión al Personal del INEA: Mediante correo electrónico dirigido al titular de la Subdirección Técnica, se solicita el envío de un correo masivo. Una vez que se atiende la solicitud todas las personas con correo institucional reciben la liga de Datos Abiertos en la que se puede consultar la MIR. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | El proceso de revisión y actualización para la MIR 2017 dio inicio con el oficio No. DGPPyEE/132/2016 mediante el cual la Secretaría de Educación Pública convoca a reuniones para coordinar el proceso de planeación y programación 2017. La Dirección de Prospectiva y Evaluación convocó a mesas de trabajo para formalizar el procedimiento de actualización de la MIR a través del oficio DPyE/058/2016, los resultados de las mesas de trabajo fueron: árbol de problemas, árbol de objetivos y MIR. La MIR es cargada tanto en el Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento (SIPSE) y en el Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda (PASH). Finalmente para el proceso de diseño de las metas que sirven de referencia en el ejercicio 2017, se realizó un trabajo conjunto entre las Subdirecciones que integran la Dirección de Prospectiva y Evaluación, mismo que fue plasmado en una nota metodológica que respalda los datos capturados. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Únicamente se opera el Programa Presupuestal E064. Educación para Adultos INEA. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 atender los Aspectos Susceptibles de Mejora, resultado de las Recomendaciones emitidas en la Ficha de Monitoreo y Evaluación 2015-2016, se generó el "Documento de Posicionamiento Institucional del Programa E064 Atención a la Demanda de Educación para Adultos (INEA)", mismo que fue enviado a la SEP en tiempo y forma. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Con el propósito de garantizar una mejor calidad en la integración de la información de los padrones y a las recomendaciones realizadas por la SFP al INEA, se realizan las siguientes acciones:  1. Se integra el padrón de beneficiarios del periodo de Ene-Mar 2017 conforme a la estructura del sistema SIIP-G, así como llevar a cabo las recomendaciones solicitadas por la SFP y de la utilización del pre-validador de información diseñado por la propia SFP. 2. Una vez integrada dicha información, se realiza la carga al SIIPP-G, generando el mismo sistema el acuse de carga de información, este proceso puede tardar horas o hasta días para dar respuesta de la información registrada en el sistema. 3. De existir inconsistencias en los padrones cargados, se realiza la verificación de la información con los institutos y delegaciones, y se carga el archivo corregido. |
| 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 compromisos que se encuentran en marcha para la integración del padrón de beneficiarios del INEA para garantizar una mejor calidad de la información son los siguientes: -Instrucción conjunta con la Dirección de Acreditación y Sistemas, para que los institutos y delegaciones estatales del INEA, realicen desde el levantamiento de los datos del educando, así como el registro en el sistema de captura, la aplicación de la "Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos". -Detección de inconsistencias en la integración del padrón de beneficiarios, para su notificación al instituto o delegación, para que se realicen los ajustes 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. | La DAS reportó: Referente a los 'Lineamientos para la admon. de usuarios de acceso al sistema informático de control escolar' se realizaron acciones de verificación para impulsar su cumplimiento con los edos. de Chiapas, Qro., Veracruz, Jalisco, Edo. de México, Baja California, BCS, Dgo., Campeche, Gto., Gro., Hgo., Ags. y la CDMX. La DA reportó: En el 2do trimestre, se realizó 1 acción de mejora al proceso de Diseño de Materiales y Recursos Educativos con la revisión, aprobación y publicación de la actualización de las Especificaciones para el uso del español, material básico para el desarrollo de las actividades de revisión y edición de módulos del MEVyT. La DDyCIE reportó: Se consolidó la operación de 29 plazas de nueva creación: 27 institucionales y 2 en colaboración. La DCyAE actualizó el Manual de Procedimientos de Colaboración en el Exterior conforme a la nueva estructura orgánica y cambios realizados en la operatividad; asimismo, se envió a revisión y aprobación del 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 generó el manual de operación del Programa de Certificación (PEC) para 2017, en donde se establece que los participantes que soliciten presentar el examen para primaria o secundaria deben presentar antecedentes escolares. Se llevó a cabo la prueba piloto, en donde se aplicaron los nuevos criterios operativos para el PEC, como resultado se revisaron los criterios de evaluación y algunos aspectos operativos para favorecer el reconocimiento de los saberes previos de los participantes. Se elaboró y envió a los enlaces de las Unidades de Calidad (UCIAC) de los institutos estatales y delegaciones del INEA la Guía para la revisión de expedientes digitales en SASA y un documento de apoyo para realizar esta actividad. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se convocó a 29 Servidores Públicos para el proceso de inducción al estándar de competencia EC0107 Manejo de Procesador de textos digitales, mismo que se integró al Programa de Capacitación 2017. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | El Diagnostico de Necesidades de Capacitación se presentó a las Direcciones de área para su aseguramiento y proceder a la elaboración del Programa Anual de Capacitación, denominado "Programa Institucional de Desarrollo del Capital Humano" (PIDCH-2017), que se encuentra en proceso de autorización. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El área Jurídica del INEA validó la propuesta del convenio de intercambio de servidores Públicos para fines de desarrollo profesional; así como el CONALEP, solicita se envíen documentos del apoderado legal de este Instituto para continuar validando información. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Los requerimientos de capacitación identificados en la evaluación de desempeño se integraron al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC); así como se presentaron a las Direcciones de área para su aseguramiento e integrarlo al “Programa Institucional de Desarrollo del Capital Humano” (PIDCH- 2017), que se encuentra en proceso de autorización.  Para la Evaluación del Desempeño para el nivel mando, se recibieron las evaluaciones, la determinación de metas 2017, así como el registro de resultados en base de datos. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se integró al Programa Anual de Capacitación "Programa Institucional de Desarrollo del Capital Humano" (PIDCH-2017) acciones específicas para dar atención a la profesionalización al personal Institucional, así como diseño de propuesta del programa para su autorización. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se registra oportuna, correcta y completa la información personal y laboral de los servidores públicos del INEA en el Sistema RUSP de las Delegaciones: Baja california, Distrito Federal, Estado de México, Michoacán, Nuevo León, Oficinas Centrales y Querétaro, conforme al calendario emitido por la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se concluyó el diseño del Programa Anual de Capacitación "Programa Institucional de Desarrollo del Capital Humano"(PIDCH-2017), integrando al mismo el cumplimiento a las estrategias institucionales. Asimismo, se llevó a cabo reunión de trabajo con las Delegaciones del INEA para asesoramiento en la elaboración del DNC y el PAC, para lograr el desarrollo de las mejores prácticas. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se atendió la convocatoria para asistir a la Sesión de Avance Ola 18, donde se revisaron los avances en los trámites registrados ante la Ventanilla Única Nacional. Se respondió la encuesta "Ayúdanos a mejorar", a fin de conocer la experiencia de uso del portal gob.mx. Se atendieron las actividades contenidas en el Plan de Mejora e Innovación Continua, referentes al trámite de INEA-01-001-C de Certificación. Se atendió la convocatoria para asistir al "Taller introductorio de aplicación de mejora e innovación continua", donde se presentó el mecanismo para la revisión de las observaciones realizadas por el Enlace OIC para los entregables de "Ficha de trámite" y sección de "Más información". Se actualizó la herramienta de gobtools a "Verificado y validado" el entregable de "Más información", ola 20; de igual manera se subió la liga de las preguntas frecuentes del trámite INEA-01-001-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 tiene en operación un Sistema de Control de Gestión que digitaliza el proceso admvo. en las Direcciones de Oficinas Centrales, el OIC y con acceso para los 32 edos., se dio seguimiento, asesoría en el uso de sus funcionalidades y atn' a las incidencias reportadas. Se solicitó la verificación de los usuarios activos en dicho Sist. y en caso necesario, su actualización por parte de los IEEA's y Delegaciones. En la aplicación para la firma de certificados y certificaciones con la Firma Electrónica Avanzada, se participó en una reunión de trabajo con DGAIR, DGTIC y SIGED del 29 al 31/mayo/2017, para revisar las especificaciones técnicas del timbrado de los certificados electrónicos. Con fecha 06/jun/2017, el área de desarrollo del INEA, acudió a la DGSIGED, para resolver dudas sobre las nuevas especificaciones técnicas en la certificación electrónica. En el 2o trimestre se registraron 681 nuevas cuentas de correo electrónico en la plataforma Office 365. 353: abril, 223: mayo y 105: 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 registraron en la Herramienta de Gestión de Políticas de TIC ocho Estudios de Factibilidad correspondientes al Portafolio de proyectos 2017; cuatro fueron aprobados por la Unidad de Gobierno Digital (UGD), tres están en proceso de revisión por el Órgano Interno de Control y uno por la UGD. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | El 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 http://www.gob.mx/inea/documentos/datos-abiertos-73326 para acceso al ciudadano. Dicha información se encuentra actualizada al mes de junio del 2017. Asimismo, se ha dado cumplimiento a las actividades relacionadas a la implementación de la Política de Datos Abiertos como son: la actualización de los recursos de datos abiertos en apego a lo programado en el Plan de Apertura Institucional. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se evita la reclasificación de los expedientes reservados en cuanto se vence el plazo establecido originalmente, con lo que se cumple el principio de máxima publicidad. Se está cumpliendo con los tiempos establecidos de acuerdo al artículo 17 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental conforme al 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, Se realizan Comités de Transparencia, Comités de Ética, conforme a la normativa aplicable a las mismas. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se encuentra actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia con la información de los datos personales de cada uno de los servidores públicos de la entidad en apego con lo que estable la ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, información soporte o de consulta se encuentra en el Portal del POI, en la fracción de Normatividad en Transparencia siguiente link: http://www.poi.ipn.mx/Transparencia/Paginas/Normatividad.aspx |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se siguen optimizando los tiempos de atención. Del 1 de Enero del 2017 con corte al 30 de Junio del 2017 se han recibido 40 solicitudes de Información en el sistema INFOMEX. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se desarrolló una política para la información documental obligatoria respecto a las decisiones y/o actividades gubernamentales de la Entidad. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se asistió a los cursos de capacitación de acuerdo al programa establecido por el INAI (antes IFAI). Durante el último trimestre del 2016 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. La información soporte o de consulta se encuentra en el siguiente link: http://www.poi.ipn.mx/Transparencia/Paginas/Normatividad.aspx |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | El Patronato de Obras e Instalaciones del IPN no tiene mecanismos de consulta ciudadana ya que no da servicios y/o trámites alguno al ciudadano. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Actualización de la Guía de Archivo, Integración de siete Series Documentales:  1:-Contrato de Obra Específica "Dirección de Obras" 2:- Pago de Obra "División de Contabilidad y Finanzas" 3:- Acta de Entrega Recepción "Secretaria Ejecutiva" 4:- Minutas " Secretaria Ejecutiva" 5:- Expediente General "Secretaria Ejecutiva" 6:- Expedientes completos de Contratos de Obras Específicos "Dirección de Proyectos" 7:- Expedientes completos de Contratos de Servicios Específicos "Dirección de Proyectos" |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 COTECAEF (Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal) está realizando reuniones para verificar avances en la elaboración de nuestros instrumentos de consulta, donde se está trabajando conjuntamente. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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, están contenida en los modelos de bases de concurso (página 33, numeral 40. 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. | No fue aplicable para esta Entidad, toda vez que las adquisiciones que realizó esta dependencia fueron por debajo de su monto de actuación respecto a la Licitación Pública. Para los contratos marco, no fue posible participar, ya que las condiciones de los que se encontraban vigentes, no eran las mismas que requería el Patronato, por lo tanto, no fue factible su utilización. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se continua utilizando el sistema de CompraNet para las contrataciones,  En materia de licitaciones electrónicas se están realizando procedimientos bajo esta modalidad. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el 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 cláusula "TRIGÉSIMA CUARTA.- CONCILIACIÓN" del modelo de contrato es donde se establece el procedimiento para la conciliación en su caso de cada contrato. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | El POI-IPN elaboró su programa de trabajo 2017, el cual lo alineo con el Plan Nacional de Desarrollo PND 2013-2018: Meta 3 objetivos: 3.2 y 3.5; estrategias 3.2.3 y 3.5.5; Programa Sectorial de Educación PSE 2013-2018: Objetivo 2, 2.7, 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3, 2.7.4, 2.7.5, 2.7. Así mismo se informa que en el mes de mayo del presente año se le autorizó al POI-IPN una adecuación, con este hecho la entidad cuenta con prepuesto para ejercer en 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. | El POI-IPN durante el 2o trimestre de 2017, trabajo en la elaboración de costos beneficios (19 fichas técnicas y 4 costo beneficios), integrados en el mecanismo de planeación para el ejercicio 2018. Así mismo se informa que durante el segundo trimestre la entidad no tuvo notificación por la Unidad de Inversiones de SHCP, de realizar evaluación ex-pos de proyectos de inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | El POI-IPN durante el periodo de abril-junio de 2017 dio atención a los reportes mensuales del proyecto de inversión "Unidad profesional Multidisciplinaria del IPN-Hidalgo, siendo el único proyecto que tiene registro de clave de cartera en el módulo de seguimiento de programas y proyecto 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 periodo de abril-junio de 2017, la entidad termino de revisar y actualizar el proyecto de Estatuto Orgánico, con objeto de que este cumpla con el marco normativo en apego a la Ley Federar de Entidades Paraestatales. |
| Optimización del uso 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 Patronato cuenta con la estructura orgánica indispensable en los niveles operativos y de mandos, para el funcionamiento del mismo. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 POI-IPN no realizó gasto relativo a la impresión de 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. | El POI-IPN no realizó 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. | El POI-IPN no realizó 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 POI-IPN en el segundo trimestre de 2017, no se realizó 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 parque vehicular del POI-IPN se usa exclusivamente para atender las visitas de obras y para la entrega de correspondencia oficial; así mismo se promueve el uso compartido 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. | El POI-IPN no se cuenta con presupuesto autorizado en 2017 para 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. | Los inmuebles se encuentran debidamente registrados en el INDABBIN y en el 2o trimestre de 2017, no se realizó contratos de arrendamientos 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. | En la estructura del POI-IPN no existe la duplicidad de funciones en las unidades administrativas, así 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. | El POI-IPN tiene las plazas de mandos medios y superiores indispensables para la operación del mismo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | El POI-IPN en el 2017, no se tiene autorización para 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. | Derivado de la revisión del Estatuto Orgánico, se están analizando las funciones de los puestos de mando, del cual podría derivar una propuesta de modificación organizacional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El POI-IPN no da atención directa a la sociedad, su función sustantiva es exclusiva para el Instituto Politécnico Nacional |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 POI-IPN opera con un presupuesto de gasto corriente mínimo e indispensable para el desempeño de su función sustantiva. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | En el ejercicio 2017, se continuarán aplicando medidas de austeridad y racionalización del gasto de operación administrativo. Estas medidas consisten en el ahorro de agua en los baños, uso de lámparas ahorradoras de energía. Por otro lado, en el 2o trimestre de 2017, no hubo aumento salarial ni contratación de servicios por honorarios. Además se continúa dando cumplimiento a la circular emitida para el ahorro de papel, mediante el uso de los correos electrónicos institucionales reduciendo la impresión de copias fotostáticas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se redujo el gasto destinado a viáticos por la cantidad de $250.00 por persona. En el 2o trimestre de 2017 no se realizaron gastos de convenciones y 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 publican 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/comite-de-Informacion.aspx). Se han identificado las posibles necesidades de información social mente útil presentadas por el alumnado de diversas Universidades y que se publica información social mente útil o focalizada presente en el siguiente link: http://www.poi.ipn.mx/Transparencia/Paginas/Transparencia-Focalizada.aspx. A la fecha no hemos recibido la Guía de Acciones de Transparencia 2017, para realizar las actividades correspondientes. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se han identificado las posibles necesidades de información socialmente útil presentadas por el alumnado de diversas Universidades y que se publica información social mente útil o focalizada presente en el siguiente link: http://www.poi.ipn.mx/Transparencia/Paginas/Transparencia-Focalizada.aspx. A la fecha no hemos recibido la Guía de Acciones de Transparencia 2017, para realizar las actividades correspondientes. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se han identificado las posibles necesidades de información socialmente útil presentadas por el alumnado de diversas Universidades y que se publica información socialmente útil o focalizada presente en el siguiente link: http://www.poi.ipn.mx/Transparencia/Paginas/Transparencia-Focalizada.aspx. A la fecha no hemos recibido la Guía de Acciones de Transparencia 2017, para realizar las actividades 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. | Durante el periodo abril-junio de 2017, la entidad asistió a las reuniones que convocó la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa, con objeto de trabajar y actualizar la MIR-2018. Así mismo se elaboró el 2o reporte trimestral de la Matriz de Indicador para Resultados, reportando dos programas presupuestarios: E047 y K009. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 periodo de abril-junio, la entidad continuó trabajando con la estructura programática que le fue autoriza en el PEF 2017, la cual integraba dos programas presupuestarios: O001, E047. Así mismo el POI-IPN en el mes de junio solicitó a través de oficio No. SE.17.0339 el alta del programa presupuestario K009, debido a que en el mes de mayo del presente año le fue autorizado presupuesto a ejercer en dicho programa. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Durante el periodo de abril-junio la entidad asistió a una reunión de trabajo que convoco la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa, con objeto de revisar y actualizar y planear la MIR-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. | Durante el periodo de abril-junio, se continúa trabajando en la actualización de los procedimientos internos ligados a los procesos sustantivos. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | El Patronato tiene un convenios de cooperación técnica con el Instituto Politécnico Nacional, el cual consiste en recibir a los alumnos de las carreras de Ingeniería y de Arquitectura, para que realicen su servicio social, actualmente realizan su servicio social 08 alumnos. En el segundo trimestre de 2017, concluyó un alumno. Por otro lado, al Patronato no aplica el Servicio Profesional de Carrera. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se cuenta con tres procesos de recursos humanos autorizados, que no contemplan el SPC, como son las competencias, el Procedimiento para la elaboración de la nómina y aplicación de incidencias en ésta y el procedimiento para el mantenimiento de vehículos del Patronato. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | No hubo 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. | El Patronato se basa en la metodología establecida por la Secretaria de la Función Pública referente a las evaluaciones de desempeño de los servidores públicos de nivel operativo. A principios de 2017, se constituyó el Comité de Evaluación al Desempeño del 2017, el cual realizara reuniones de trabajo para establecer los mecanismos de evaluación para el personal operativo y así tener todos los elementos para poder otorgar los estímulos y recompensas a los servidores públicos del Patronato, de manera objetiva, equitativa e incluyente. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se está elaborando un estudio de prospectiva del Patronato, el cual se espera concluir en el siguiente trimestre. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se está efectuando el proceso de escaneo de los expedientes de personal, para tener una base de datos electrónica y de rápido acceso. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se encuentra en análisis el Estatuto Orgánico del Patronato por parte de la Secretaria Ejecutiva, una vez que ésta termine lo someterá a aprobación en la Junta de Órgano de Gobierno; los avances de esta actividad se están reportando en el COCODI. En él se encuentran los objetivos estratégicos y el tipo de organización del Patronato. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El Patronato de Obras e Instalaciones del IPN no cuenta con la infraestructura ni recursos para generar soluciones tecnológicas o servicios de TIC, sin embargo se está trabajando con el Centro Nacional de Cálculo (CENAC), para la implementación del Sistema de Control de Gestión Institucional (SCGI Web) para cumplir con el marco normativo del uso de la firma electrónica avanzada mediante el uso del correo electrónico. El IPN envío contestación del oficio NO: SE.15.00396, para coordinarse con el Departamento de Documentación y Archivo dependiente de la División de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, a relación de llevar a cabo las actividades en materia de capacitación e implementación para el uso de la Plataforma IPN, por lo que se tuvo una reunión el día 5 de Julio del 2017 con el Jefe de la División de Ingeniería de Software y Administración de Bases de Datos, en la cual se programará una fecha para la presentación del Sistema de Gestión Documenta. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 del Instituto Politécnico Nacional para poder dar el cumplimiento a las actividades inherentes a la Entidad. Se entabló comunicación la Lic. María Elena López Francisco, Directora de Administración de Proyectos de Sistemas Informáticos, para recibir orientación a cerca del tema para ingresar el proyecto de PETIC. Se anexará el Proyecto del PETIC en la intranet de la SEP. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | El POI-IPN está llevando a cabo el análisis de la información a publicar en la plataforma de datos abiertos, así como en el portal de la Entidad |

**RAMO 12 Salud**

**Secretaría de Salud**

| **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 2017 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 informó 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, así como, no documentar con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con la normatividad aplicable, por lo que no se presentó ningún caso relacionado con el supuesto establecido en la fracción II del artículo 141 de la LFTAIP. |
| 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 2017 continuó el turno vía correo electrónico y el plazo de respuesta de 6 días. adicional a ello se realizan llamadas telefónicas a los enlaces para reducir los plazos de atención de las solicitudes de acceso a la información, asimismo se les apoya con asesoría en la construcción de respuestas que envían las áreas de la Secretaría, también se enviaron correos de turno de solicitudes promoviendo la respuesta en el menor tiempo posible, se realizaron correos de seguimiento para obtener dichas respuestas cumpliendo con todos los componentes del Indicador de Respuesta a Solicitudes de Información (RSI). |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | De abril a junio de manera permanente, se actualizó el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), se concentró y revisó la información remitida por las áreas mayores y unidades administrativas, para realizar la actualización del Primer Trimestre del 2017. En mayo y junio se supervisó y validó que la información reportada por los órganos desconcentrados e Instituto Nacional de Geriatría en el Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT) cumpliera con los criterios establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales y se remitieron correos electrónicos con las observaciones realizadas a fin de que las corrijan y carguen nuevamente en el SIPOT |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se enviaron 4 comunicados masivos al personal de la Secretaría de Salud promoviendo los cursos presenciales y 1 comunicado masivo de cursos en línea impartidos por el INAI, se envió 1 comunicado masivo a todo el personal de la Secretaría de Salud invitándolos a cursar la Maestría en Transparencia y Protección de Datos Personales, de abril a junio se inscribieron 21 servidores públicos en cursos presenciales y 13 en cursos en línea en los diversos cursos. Se concentraron, revisaron y contabilizaron las constancias del personal capacitado en la LGTAIP enviadas por las áreas mayores, unidades administrativas y órganos desconcentrados, para el llenado de los listados proporcionados por el INAI y se remitieron a dicho Instituto junto con el oficio de solicitud firmado por el Secretario de Salud y todos los requisitos para la obtención del Reconocimiento de Institución 100% Capacitada. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 5 reuniones de trabajo entre la SS y AGN para atender nuevas observaciones a tres bajas que datan de 2013 y 2014 y se emitieron 30 oficios para oficializar la atención a los mismos, separando por unidad administrativa. Se recibieron cinco transferencias primarias de tres unidades administrativas (CENAPRECE, CONAMED y CCINSHAE) Se impartieron 39 asesorías sobre transferencia primaria. Se emitieron oficios para designar al nuevo Coordinador de Archivos y para la integración del grupo interdisciplinario. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 un taller para el uso adecuado del Sistema de Base de Datos que controla el inventario general y guía simple de la SS a 129 servidores públicos de la CNPSS el 04 de abril de 2017 y el Taller para el uso adecuado de los instrumentos de control archivístico el 29 de junio a 26 servidores públicos de 5 áreas de la SS. Se impartieron 83 asesorías sobre la organización del archivo de trámite. Tres servidores públicos del área coordinadora de archivos DGTI asistieron a los foros del INAI Los archivos en la Sociedad Digital. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 continúan implementando los requisitos de la denuncia al Sector Privado, a través de la página electrónica http://portal.salud.gob.mx/códigos/footrcolums/denuncias.html, la cual sigue activa en la página de la Secretaría de Salud. De igual forma mediante el Link "Quejas y denuncias" situado en la página principal de la DGRMySG, http://www.dgrmysg.salud.gob.mx/ .Por lo que hace a la capacitación a los Servidores Públicos de las Áreas Compradoras de la Dependencia y Entidades en materia de sanciones a Licitantes, Proveedores y Contratistas, los Servidores Públicos asistirán al curso de capacitación anual 2017, convocado por la Dirección General de Recursos Humanos, denominado "Contrataciones públicas en la Administración Pública Federal", en el cual se abordará el tema antes mencionado. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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), implementó Compras Consolidadas, para la Adquisición de Medicamentos y Productos Farmacéuticos, Dietas, Limpieza, Mantenimiento Preventivo y Correctivo al Parque Vehicular, RPBI y RCNP. |
| 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 COMPRANET https://compranet.funcionpublica.gob.mx/web/login.html para la ejecución de sus Procedimientos de Contratación ya sea de manera electrónica o mixta. Se utiliza en un 100% 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. | Atendiendo a la Sugerencia de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, se continúa implementando en la totalidad de los instrumentos jurídicos elaborados en la DGRMYSG (Contratos y Pedidos), la cláusula relativa a los casos de desavenencia. Se utiliza en un 100% en Pedidos y 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. | Los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) del ejercicio 2017 están registrados en la cartera de inversiones con los números, de la UR 512, 06125120002, 06125120003, 06125120004 y de la UR 160, 08125140005, autorizados por la Unidad de Inversiones de la SHCP, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo (PND) y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA); se encuentra(n) incluido(s) en el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2017, registrado en el sistema de la SHCP; y/o en la Alineación Estratégica, correspondiente, indicada en los citado registros, se continúa con el calendario de acuerdo a lo registrado según avance 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. | Asistieron las Lic. Margarita Luz Sánchez García y Carmen Maribel Reyes Carrillo, del Departamento de Proyectos de Inversión de la DGPOP, al Primer Seminario Introductorio al Modelado de Información en la Construcción BIM, para la mejora de la calidad y ejecución de los proyectos de infraestructura, del 20 al 21 de junio de 2017, invitadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha dado cumplimiento del 100% en este compromiso, registrando el seguimiento mensual a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, a los PPI con los números, de la UR 512, 06125120002, 06125120003, 06125120004 y de la UR 160, 08125140005, conforme a los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los PPI, 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. | Con la simplificación de las normas internas llevada a cabo durante el segundo trimestres del 2017, se tiene un total de 63 instrumentos normativos simplificados en la Secretaría de Salud |
| Optimización del uso 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 integró la información del análisis jurídico de las estructuras orgánicas de las 29 unidades administrativas de nivel central mediante el 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, tales como la corrección de estilo del libro "Estudios de la OCDE sobre los sistemas de Salud: México 2016" |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se llevaron a cabo 27 videoconferencias, estimando un ahorro de $675,000, para las siguientes UR: INPsi, CONBIOÉTICA, DGASP, CNS y HJC. |
| Optimización del uso 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 de 2017, se ejercieron recursos por 150.8 mdp, de esta forma se logró un avance del 45% respecto del total de recursos asignados en el ejercicio 2017, con los recursos erogados se realizaron aportaciones a la Organización Mundial de la Salud (OMS), a la Organización Panamericana de la Salud (OPS), el Convenio Marco para el Control del Tabaco. |
| 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 mayo, la DGCS inició una campaña con alcance a nivel nacional, para atender las declaratorias de emergencia sobre diabetes, sobrepeso y obesidad, a través de tiempos comerciales. La estrategia de difusión contempla medios impresos, radio, televisión, digitales y complementarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMySG), ha llevado a cabo la difusión de SCREESAVERS en los equipos de cómputo de la Secretaría de Salud, sobre mejores prácticas en el uso de automóvil que conlleven a su optimización y ahorro en el consumo de combustibles, tales como, planeación de rutas, mantenimiento vehicular, presión de neumáticos, etc. Se emitió circular a las Unidades Administrativas de la Secretaría implementando mejores prácticas de uso para generar ahorro 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. | La Dirección de Coordinación y Contratos de la DGRMYSG, actualizó la información de los inmuebles de Propiedad Federal, en el Sistema de Inventario PIFP con la información que obra en sus expedientes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 integró la información del análisis Jurídico- Organizacional de las estructuras orgánicas de las 29 unidades administrativas de nivel central, la no duplicidad de funciones quedó registrada en el formato DGPOP-DDDO-SDO-03 "Identificación de duplicidades" |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se integró la información del análisis Jurídico- Organizacional de las estructuras orgánicas de las 29 unidades administrativas de nivel central, alineando las plazas de los mandos de las estructuras se detectó la no existencia de plazas que no tengan justificación, la información quedo registrada en el formato DGPOP-DDDO-SDO-04 "Alineación 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 adicionales de prestación servicios profesionales de personas físicas por Honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se integró la información del análisis Jurídico- Organizacional de las estructuras orgánicas de las 29 unidades administrativas de nivel central, obteniéndose como resultado la no existencia de funciones transversales susceptibles de compactarse y se registró en el formato DGPOP-DDDO-SDO-02 "Análisis Organizacional 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. | La proporción de gasto en servicios personales respecto al gasto programable fue de 58.06%. De acuerdo al PGCM queda exceptuada la rama médica de la línea de acción 3.2.1. |
| 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 las partidas 37501, 37504, 37602, 38301 y 38501, en las unidades centrales de la Secretaría de Salud, tuvo un incremento del 53.1% con respecto al presupuesto original anual programado en dichos rubros. Lo anterior principalmente a que la DGCES debe cumplir diversos compromisos relacionados con la logística del ENARM consistente en llevar a cabo lo siguiente: "9º Encuentro de Educación Médica", "Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas", "Feria Nacional de Promoción de Campos Clínicos para Especialidades Médicas", "Reunión de Evaluación del XLI ENARM y Planeación del XLII ENARM"; así mismo el "Foro Nacional e Internacional". |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | La información se encuentra localizada en la siguiente liga electrónica:  http://www.gob.mx/salud/documentos/seguimiento-de-metas-del-prosesa-2013-2018?state=published |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 de Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora vigente, en septiembre de 2017 se solicitarán los avances del cumplimiento de los ASM emitidos en abril de 2017. Los ASM nuevos, así como el último reporte de avances correspondiente al mes de marzo 2017, se encuentran disponibles en la página de Internet de la DGED, en la siguiente liga: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Acuerdo SS/01/ISO/2017.- La SS gestionará una reunión de trabajo con la SFP en presencia del OIC, para llevar a cabo un análisis respecto del tratamiento dentro del SIIPP G del Programa U009 "Vigilancia Epidemiológica" Acciones realizadas.- El 27 de abril de 2017, se llevó a cabo una reunión con la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública (UCEGP), unidad que opera el SIIPP-G, representantes de la Dirección General de Epidemiología, del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades (Unidades de la SS que integran el Programa U009), de la Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud y del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, el acuerdo de la reunión fue: I-21-04-2017.- La SS se compromete a elaborar el padrón de beneficiarios, e integrarlo en el SIIPP-G, con la asesoría de la SFP. Con lo anterior, se da cumplimiento al acuerdo SS/01/ISO/2017. |
| 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. | Acuerdo SS/01/ISO/2017.- La SS gestionará una reunión de trabajo con la SFP en presencia del OIC, para llevar a cabo un análisis respecto del tratamiento dentro del SIIPP G del Programa U009 "Vigilancia Epidemiológica"  Acciones realizadas.- El 27 de abril de 2017, se llevó a cabo una reunión con la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública (UCEGP), unidad que opera el SIIPP-G, representantes de la Dirección General de Epidemiología, del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades (Unidades de la SS que integran el Programa U009), de la Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud y del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, el acuerdo de la reunión fue: I-21-04-2017.- La SS se compromete a elaborar el padrón de beneficiarios, e integrarlo en el SIIPP-G, con la asesoría de la SFP. Con lo anterior, se da cumplimiento al acuerdo SS/01/ISO/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. | Durante el periodo que se reporta se apoyó al Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud Mental en el cierre del proyecto denominado "Implementación de Cita Telefónica para la Detección Oportuna, Atención Integral y Rehabilitación Psicosocial" |
| 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 simplificó el proceso de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios se entregaron los recursos a los estados de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a 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. | Durante el periodo que se reporta se cerró el proyecto de mejora denominado "Diseño, Evaluación e Instrumentación de Indicadores de Gestión en Medicina, Docencia e Investigación" a cargo de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se publicó en la página web de la Secretaria de Salud la convocatoria denominada "Programa de Formación de Alto Nivel para la Administración Pública Federal" por parte del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), de igual forma se hizo llegar mediante oficio a los coordinadores  de asesores de las áreas mayores, dando como resultado la postulación de dos candidatos que cumplieron con los requisitos establecidos en la mencionada convocatoria. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se llevó a cabo reunión de trabajo con el Órgano Interno de Control a efecto de dar seguimiento a diversos compromisos, en el caso específico del RH2, se comentó la falta de emisión por parte de la Secretaria de la Función Pública de los lineamientos para la determinación de competencias profesionales o laborales, acordándose iniciar los trabajos con fundamento a la guía metodológica para la elaboración de competencias (preliminar) otorgada por el vía correo electrónico por el Mtro. Alfredo Muñoz García, Director de Evaluación del Desempeño y Desarrollo de la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se cuenta con convenio marco el cual fue proporcionado por la Secretaria de Función Pública, mismo que se encuentra en análisis sobre la viabilidad jurídica y su posible instrumentación. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | El pasado 28 de abril de 2017, se concluyó con la captura de Metas Colectivas y Metas Individuales para la  evaluación del desempeño 2017, en este ejercicio se recabaron 99 Metas Colectivas, 1,696 Metas individuales de 467 servidores públicos de carrera y libre designación de Unidades Centrales. Se capturaron 281 metas individuales de 87 servidores públicos que ocupan plazas con carácter ocupacional de designación directa y  gabinetes de apoyo. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | La Dirección General de Recursos Humanos da seguimiento al Servicio Profesional de Carrera (SPC) mediante el sistema denominado Modelo Integral de Evaluación del Servicio Profesional de Carrera (MideSPC) administrado por la Secretaria de la Función Pública, 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, el cual a la fecha se encuentra inhabilitado para realizar la captura del último semestre 2016 y los meses transcurridos del 2017. |
| 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 están llevando a cabo los cursos de capacitación alineados al Programa Anual de Capacitación lo cuales son impartidos por la Universidad Autónoma Metropolitana y la Universidad Nacional Autónoma de México de la facultad de Ingeniería y Ciencias Políticas. |
| 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 se reportó de manera correcta, completa y oportuna del periodo comprendido de abril a junio de 2017, mediante el Sistema del Registro Único de Servidores Públicos del Sector Central. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En concordancia con el estudio de prospectiva se están llevando a cabo los cursos de capacitación alineados al Programa Anual de Capacitación. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | La Dirección General de Calidad y Educación en Salud se encuentra en el proceso de justificación ante la UGD de mantener sus trámites en nivel 2, por razones de costo-beneficio. El Centro Nacional de Transfusión Sanguínea recorrió sus trámites para ser digitalizados posteriormente. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando 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 oficio a 14 Unidades de Responsabilidad susceptibles de desarrollar sistemas de información que cuenten con un o varios caso de existo dónde se pueda describir el avance de digitalización de procesos administrativos y el uso de estos en la SS. Se está en espera de las repuestas para tomar acciones al respecto. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se emitieron seis dictámenes técnicos, seis procedentes y ninguno improcedente, a las siguientes UA: SPPS, DGCES, y 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 corrigió en el portal de www.datos.gob.mx el problema para visualizar el conjunto de datos acerca de "Recursos en Salud", así como la liga de descarga del conjunto "Nacimientos Ocurridos" al año 2015. Se proporcionó asesoría a las siguientes UAs y ODs: -HRAE Ixtapaluca -Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velazco Suárez -Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva -Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA -Instituto Nacional de Perinatología -Centro Nacional de Tecnología en Salud Se tuvieron reuniones de Datos Abiertos con: -Hospital Infantil de México -Órgano Interno de Control Se participó en reunión de seguimiento de EDN con: -ISSSTE. |

**Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se difundió de manera electrónica el cartel de ¡Ayúdanos a reforzar la confianza y credibilidad en nuestro actuar gubernamental en nuestros ciudadanos! Se ha invitado de manera verbal a los servidores públicos responsables de contestar las solicitudes de información  que realicen una búsqueda exhaustiva para disminuir las declaraciones de inexistencia sobre solicitudes. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se sensibilizó a los servidores públicos responsables de generar las respuestas a las solicitudes de información, con estricto apego al derecho de protección constitucional;  en los oficios de solicitud de información, se escribe leyenda "En cumplimiento a las acciones establecidas en el PGCM "Acceso a la información", se deberán señalar aquellas respuestas que contengan Datos Personales, lo anterior con fundamento en la fracción I del 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. | Se sensibiliza a los servidores públicos responsables  de generar las respuestas a las solicitudes de información,  se remita la contestación en los 3 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se solicitó a las áreas responsables de generar la información de la APBP, de manera electrónica las modificaciones o actualizaciones, respecto a lo que les atañe del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), con la finalidad de que la información vertida en el mismo asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se difundió mensualmente de manera electrónica los cursos de capacitación proporcionados por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos  Personales (INAI). |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | En los requerimientos de solicitudes de  información a las áreas internas de la APBP, Se continua con la implementación de la leyenda "En cumplimiento a las acciones establecidas en el PGCM acceso a la Información, se deberán señalar aquéllas respuestas que contengan Datos Personales, lo anterior para recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos". |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Con oficio número APBP-DAF-2980-2017, de fecha 13 de junio de 2017, se envió la actualización del Inventario y Guía Simple de Archivos correspondientes a esta APBP. Con oficio número APBP-DG-3286-2017, de fecha 30 de junio de 2017, se ratificó al Responsable de Archivos de Trámite de esta APBP. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 interior de este Órgano Desconcentrado se está impartiendo el cursos de "Código de Ética y Conducta de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública", en el cual se incorporó el tema "Quejas y Denuncias en Materia de Contrataciones Públicas", entre otros. Se continúa con la difusión  de los requisitos de denuncia al público externo, la información se encuentra publicada en la página de Internet de este Órgano Desconcentrado en 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. | Este Órgano desconcentrado se consolidó en los siguientes procedimientos de contratación de bienes y servicios: boletos de avión, seguros, suministro de combustible, papelería, agua de garrafón, arrendamiento de vehículos, limpieza y mantenimiento vehicular. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Este Órgano Desconcentrado realizó una Invitación a Cuando Menos Tres Personas para la "Adquisición de Auxiliares Auditivos”. Dos adjudicaciones directas para la contratación de los servicios de "Mantenimiento a Elevador y Plataforma" y "Fumigación". |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 Órgano Desconcentrado en los contratos y/o pedidos 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 informó mediante correo electrónico a los servidores públicos adscritos a este Órgano Desconcentrado, que con fecha 02 de junio de 2017, fue autorizado el Manual de Organización Específico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública con clave MOE-E00-001-2016, el cual puede consultarse en la siguiente liga: http://apbp.salud.gob.mx/descargas/pdf/moe2016/MOE\_APBP\_FINAL\_2016.pdf . |
| Optimización del uso 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-DG-2444-2017 de fecha 11 de mayo de 2017, se enviaron a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los siguientes formatos actualizados: "Análisis Jurídico de Funciones", "Análisis Organizacional de Funciones", "Identificación de Duplicidades", "Asociación del Contenido del Manual de Organización a los Puestos de los Titulares" y "Procesos conforme a Estructura Orgánica". Adicionalmente, durante el mes de junio de 2017, se realizó cuestionario con el Órgano Interno de Control referente a este tema. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 2017, no se aprobaron recursos en el PEF para 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 segundo trimestre de 2017, la APBP continuo recibiendo diversas solicitudes de ayudas a través de medios digitales de algunos estados de la Republica, esto nos permitió atender durante este semestre 41 solicitudes provenientes de los estados como Oaxaca, Sinaloa, Chihuahua, Querétaro, Nuevo Leon, Tabasco, Jalisco, Guerrero, Nayarit, Coahuila y Estado de México lo que permitió mantener a la baja el gastos ejercido en las partidas de viáticos y pasajes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Durante el segundo trimestre, no se aprobaron recursos en el PEF para 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. | Al cierre del segundo trimestre de 2017, la APBP continuo con la política de racionalizar el uso del vehículo, los traslados de personal se realizan en conjunto cuando estos corresponden a una ruta compatible, la entrega de correspondencia se sigue realizando trazando una ruta que permita entregar los mismos de manera eficiente y oportuna, de tal forma que se obtuvo un ahorro  en cuanto al consumo de gasolina, en comparación con el presupuesto ejercido al segundo trimestre del año anterior  (30.61% ) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Este Órgano Desconcentrado actualizó y validó hasta la quincena 12/2017, apoyando el Registro Único de Servidores Públicos adscritos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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-DG-2444-2017 de fecha 11 de mayo de 2017, se enviaron a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los siguientes formatos actualizados: "Análisis Jurídico de Funciones", "Análisis Organizacional de Funciones", "Identificación de Duplicidades", "Asociación del Contenido del Manual de Organización a los Puestos de los Titulares" y "Procesos conforme a Estructura Orgánica". Adicionalmente, durante el mes de junio de 2017, se realizó cuestionario con el Órgano Interno de Control referente a este tema. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública  efectuó el análisis Jurídico - Organizacional de su estructura orgánica registrando los resultados en 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-04 "Alineación del puesto de los titulares al manual de Organización Especifico"  DGPOP-DDDO-SDO-05 "Procesos conforme a estructura orgánica" obteniendo como resultado la no existencia de puestos de mandos medios o 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. | No se han realizado contrataciones  de prestación de servicios profesionales de personas físicas por Honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública  efectuó el análisis Jurídico - Organizacional de su estructura orgánica registrando los resultados en 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-04 "Alineación del puesto de los titulares al manual de Organización Especifico"  DGPOP-DDDO-SDO-05 "Procesos conforme a estructura orgánica" obteniendo como resultado la no existencia de funciones transversales susceptibles de compactarse |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La proporción de gasto en servicios personales respecto al gasto programable fue de 92.55%. De acuerdo al PGCM  queda exceptuada la rama médica de la línea de acción 3.2.1. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Los recursos del presupuesto autorizado para el ejercicio 2017 en las partidas de gasto de operación administrativo,  fueron inferiores en un 53.8%  razón con el ejercicio inmediato anterior, por lo que este órgano desconcentrado establece medidas de ahorro que permitan un adecuado ejercicio del gasto. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 los trabajos referentes a la "Redistribución de Actividades asignadas a los Recursos Humanos" comprometidos en el proyectos de mejora de procesos para el mes de agosto de 2017. |
| 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 2017, al interior de este Órgano Desconcentrado se llevó a cabo reunión con las Direcciones de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto y de Administración y Finanzas, se comentó que se podría realizar el convenio con alguna organización de la sociedad civil. Adicionalmente, durante el mes de junio de 2017, se realizó cuestionario con el Órgano Interno de Control referente a este tema. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Con fecha 28 de junio de 2017, al interior de este Órgano Desconcentrado se llevó a cabo reunión con las Direcciones de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto y de Administración y Finanzas, se comentó que se podría realizar el convenio con alguna organización de la sociedad civil. Adicionalmente, durante el mes de junio de 2017, se realizó cuestionario con el Órgano Interno de Control referente a este tema. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se realizó la difusión de los cursos de capacitación al interior de este Órgano Desconcentrado, se está trabajando en la carga de la información correspondiente al segundo informe trimestral y al seguimiento de la capacitación por servidor público de carrera. |
| 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 reportando los movimientos de las plazas, 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-DG-2444-2017 de fecha 11 de mayo de 2017, se enviaron a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los siguientes formatos actualizados: "Análisis Jurídico de Funciones", "Análisis Organizacional de Funciones", "Identificación de Duplicidades", "Asociación del Contenido del Manual de Organización a los Puestos de los Titulares" y "Procesos conforme a Estructura Orgánica". Adicionalmente, durante el mes de junio de 2017, se realizó cuestionario con el Órgano Interno de Control referente a este tema. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 requisito y envió a la Unidad de Gobierno Digital el formato de "Registros Públicos Oficiales en Responsabilidad de la Institución" |

**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 el periodo abril-junio de 2017, no se realizó ninguna clasificación o desclasificación de información como reservada. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se realizó el recordatorio por medio de correos electrónicos al personal del Centro para la búsqueda exhaustiva de la información para disminuir las peticiones al Comité de Información de declaración de inexistencia que acompaña a las solicitudes que son turnadas a cada área. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Durante abril - junio de 2017, no se realizó ninguna modificación a los dos sistemas de información que tiene registrados este Centro Nacional en el Sistema Persona (SDP). |
| 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 abril-junio de 2017, este Centro Nacional recibió un total de 273 solicitudes de información las cuales han sido atendidas dentro de los 20 días hábiles conforme a la Ley General cumpliendo en tiempo y forma con cada una de ellas. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La actualización del Segundo Trimestre de 2017 del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) se realizó al 100%. En cuanto a los avances realizados en el Sistema de Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) se actualizó el Primer Trimestre 2017, se han subsanado las observaciones realizadas por la Unidad de Transparencia en referencia a que la PNT no tenía registros de carga en las fracciones VIII. Remuneración bruta y neta, IXA. Gastos por concepto de viáticos, XX. Trámites, requisitos y formatos que ofrecen, XXIA. Información financiera y XXIIIC. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 2017, personal del CNEGSR (9 participantes) realizaron diversos cursos en línea de temas como: "Clasificación y Desclasificación de la información" (2), "Introducción a la Administración Pública Mexicana" (3), "Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística" (1),"Sensibilización para la Transparencia y Rendición de Cuentas"(1 ), "Ética Pública"(1 ) e "Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública" (1) durante los meses de abril y mayo. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 instrumento de consulta y control que funciona en el CNEGSR es el Sistema de Administración de Correspondencia (SAC) que está bajo la responsabilidad de la DGTi. Los Directores y mandos medios de este centro maneja su cuenta personal donde de manera ágil se localizan los documentos que están en trámite, sin embargo, durante el 2do trimestre se inició con la revisión del inventario que se dejó inconcluso desde finales el año 2016 En cumplimiento al artículo 14 de la Ley federal de Archivos se designó al Funcionario Público Responsable del Archivo de Tramite.  En el mes de junio el personal de apoyo administrativo recibió la capacitación en el manejo del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental de la Secretaría de Salud por parte de la Dirección del 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. | En el mes de junio el personal de apoyo administrativo recibió la capacitación en el manejo del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental de la Secretaría de Salud por parte de la Dirección del Centro de Documentación Institucional y en materia de archivo, el CNEGSR se apega a la normatividad plasmada en el Cuadro General de Clasificación Archivística, tanto en los archivos abiertos como en los que están en resguardo una vez culminado el objeto por el cual fueron creados. Por esta razón se cuenta con un inventario documental en proceso de actualización. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las primeras comunicación escritas que tiene este órgano desconcentrado con particulares se hace de su conocimiento que éstas se encuentran sujetas al Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones y que tienen el derecho de presentar queja o denuncia, ante el Órgano Interno de Control en esta Secretaría, por el incumplimiento de las obligaciones que advierte de ese contacto. Por otra parte 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 2017, 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. | Se solicitó mediante oficio número CNEGSR-CA-5313-2017, conocimiento del status de Manual de Organización y Estructura del CNEGSR. |
| Optimización del uso 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-4018-2017 de fecha 12 de mayo 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-04 Asociación del Contenido del MOE al puesto del Titular de la Unidad. DGPOP/DDDO/SDO-05 Procesos conforme 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 | Al segundo trimestre, la partida 33604 presenta un ejercicio de recursos, por concepto de la impresión de material de apoyo informativo del programa de Salud Materna y Perinatal. |
| 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, los recursos asignados para la difusión de mensajes sobre programas gubernamentales, han sido transferidos a la Dirección General 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 sigue con las mismas estrategias de economías, en donde se comparten las rutas y se reducen la cantidad de vehículos utilizados para mensajería, con esto se ha generado un ahorro de más del 15% mensual tanto en dinero como en litros para este 2° 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. | Mediante oficio CNEGSR-DG-4018-2017 de fecha 12 de mayo 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-04 Asociación del Contenido del MOE al puesto del Titular de la Unidad. DGPOP/DDDO/SDO-05 Procesos conforme Estructura Orgánica |
| 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-4018-2017 de fecha 12 de mayo 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-04 Asociación del Contenido del MOE al puesto del Titular de la Unidad. DGPOP/DDDO/SDO-05 Procesos conforme 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 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 puestos, atribuciones y funciones que se realizan a través 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; DGPOP/DDDO/SDO-04 Asociación del Contenido del MOE al puesto del Titular de la Unidad y DGPOP/DDDO/SDO-05 Procesos conforme Estructura Orgánica, se ha detectado que no se cuenta con funciones transversales susceptibles de compactarse en el CNEGSR. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 de gasto en servicios personales respecto al gasto programable fue de 3.87%. De acuerdo al PGCM queda exceptuada la rama médica de la línea de acción 3.2.1. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Al segundo trimestre, la partida 37501 tuvo un incremento de recursos por un total de $402,150.82 respecto a su asignación original; y la partida 37504, tuvo un incremento de $230,514.64 respecto a su asignación original. Ambos incrementos se presentan derivado del déficit presupuestal generado por el recorte inicial del 58.76% con relación al presupuesto autorizado 2016 y a la reserva de recursos hecha por la SHCP, que representa el 11.54% del presupuesto asignado. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para resultados y la Ficha de Indicadores del Desempeño de los programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2017", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 14 de julio de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados 2017 (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 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. | Durante este periodo el curso virtual continúa en proceso de implementación y estará concluyendo en el mes de octubre 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. | Se realizó transferencia electrónica de recursos por un monto de $17,043,802.71, convenidos en los Convenios Específicos en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en la Entidades Federativas AFASPE para el ejercicio presupuestal 2017, relacionados con el Programa Presupuestario P020 Salud Materna Sexual y Reproductiva. |
| 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 Plan de Trabajo para la consolidación del Convenio, que contempla llevar a cabo la detección de áreas de oportunidad y crecimiento, así como la identificación de instituciones afines para la formalización de un convenio |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se tomará como referencia la metodología enviada por el OIC a través de correo electrónico para iniciar con los trabajos para la elaboración de al menos una competencia/capacidad profesional |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se cuenta con un Plan de Trabajo para la consolidación del Convenio, que contempla llevar a cabo la detección de áreas de oportunidad y crecimiento, así como la identificación de instituciones afines para la formalización de un convenio |
| 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 2017. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | El sistema MideSPC aún se encuentra inhabilitado para la carga de información derivado de la publicación del Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 31 de mayo de 2016. Sin embargo se cuenta con los reportes anuales del POA y sus indicadores, así como el acta del CTP de fecha 24 de junio de 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se realizará un Programa de Trabajo que calendarice la actividades que se desarrollarán para dar cumplimiento a la línea de acción |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La información es registrada y actualizada de manera periódica en el Sistema de envío de Información de 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 realizará un Programa de Trabajo que calendarice la actividades que se desarrollarán para dar cumplimiento al estudio de prospectiva, en el que se incluirá un esquema de capacitación continua de los servidores públicos |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se preparó y solicitó la publicación de los siguientes conjuntos de datos; Cáncer de la Mujer: Cáncer de Mama, Cáncer de la Mujer: Cáncer Cérvico Uterino, los cuales incluyen información sobre Citologías, VPH-PCR, Cáncer Cérvico Uterino y tamizaje de Cáncer de Mama para el periodo de 2016 |

**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 realiza difusión para fomentar en los servidores públicos el documentar la toma de decisión y actividad gubernamental, por medio de comunicado emitido el día 13 de junio del presente año. |
| 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, al cierre del segundo trimestre de 2017, continuo con el espacio en sitio web institucional "Políticas de datos personales", mismas que son aplicables a los formularios de registro de eventos realizados por este OD. |
| 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 del 2017, este Centro Nacional atendió en total 88 solicitudes de información 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. | Durante el cierre del segundo trimestre del 2017, se reportaron acciones de actualización a la Unidad de Transparencia para los temas:  - POT, se realizó la carga correspondiente al 2do trimestre del 2017, con oficio CENETEC-SA-481-2017. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Al cierre del segundo trimestre de 2017, este Centro Nacional ha llevado a cabo la difusión de las invitaciones a cursos en materia de Transparencia y Acceso a la Información, que fomenta la Unidad de Transparencia de la Secretaría de salud mediante comunicados vía correo a los servidores publicar, con la finalidad de fomentar el interés en los mismos. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Este Centro Nacional,  al cierre del segundo trimestre de 2017, continuo con el espacio en sitio web institucional "Políticas de datos personales", mismas que son aplicables a los formularios de registro de eventos realizados por este OD. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 del 2017, este Centro Nacional realizó la difusión vía correo electrónico incentivando a los servidores públicos a las buenas prácticas archivísticas, de la misma forma se acudió al taller en materia de archivos impartido por el Centro de Documentación Institucional el día 29 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 el segundo trimestre  del  presente año, se realizó acercamiento con  la Secretaría de la Función Pública y la Dirección General de Recursos Humanos la obtención de cursos de capacitación para servidores públicos del CENETEC,  en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de la normativa aplicable vigente, formalizándose la solicitud en el mes de julio. En lo que refiere a la difusión y promoción en el sector privado de los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la normatividad vigente, este Centro Nacional durante el segundo trimestre actualizó en su página web oficial el link denominado "Sanciones a licitantes, proveedores y contratistas". |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Este Centro Nacional, durante el segundo trimestre realizó la evaluación de los ahorros obtenidos por el uso de las estrategias de contratación consolidada. |
| 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 2017, el CENETEC registró en el sistema informático CompraNet los procedimientos de contratación, mismos que superan los 300 SMGV. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 Contrato formalizado durante el segundo trimestre por este Centro Nacional, se incluyó la cláusula "solución de controversias" que indica el procedimiento en caso de desavenencia, en apego al Modelo de Contrato/pedido que para tal efecto emitió la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos. Así mismo se informa que de la totalidad de contratos suscritos ninguno fue objeto de conciliación como medio alternativo para la solución de controversias. |
| Optimización del uso 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 este Centro Nacional realizó el análisis de funciones transversales susceptibles a compactarse mediante las herramientas denominadas; formatos DGPOP/DDDO/SDO-01 "Análisis Jurídico de funciones", DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones" y DGPOP/DDD/SDO-04 "Asociación del contenido del Manual de Organización a los Puestos de los Titulares",   enviados mediante oficio CENETEC/DG/372/2017 de fecha 11 de mayo de 2017 a la DGPOP, mismos donde se justifica la existencia de la estructura orgánica, en alineación a las atribuciones y funciones conferidas a este Centro Nacional, por otro lado en el formato DGPOP/DDDO/SDO-03 "Identificación de duplicidades" se constata que no existe duplicidad de funciones al interior 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 | Durante el segundo trimestre este OD no ejerció recursos en la partida 33604. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante el segundo trimestre de 2017, este OD realizó conferencias en materia de Telesalud, mismas que representaron ahorros potenciales estimados por $ 392,800 (trescientos noventa y dos mil ochocientos pesos moneda nacional) en viáticos de los servidores públicos. |
| 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 en comunicación social |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Durante el segundo trimestre de 2017, se realizó la entrega de correspondencia oficial local con la implementación a manera de referencia de un concentrado de los documentos, clasificándolos por su ubicación y prioridad, eficientando el uso racional del vehículo oficial y de la persona que entrega la correspondencia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 el oficio CENETEC/DG/372/2017 de fecha 11 de mayo de 2017 el CENETEC  envío el formato DGPOP/DDD/SDO-03 "Identificación de duplicidades" en el cuál se indica 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 este Centro Nacional realizó el análisis de funciones transversales susceptibles a compactarse mediante las herramientas denominadas; formatos DGPOP/DDDO/SDO-01 "Análisis Jurídico de funciones", DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones" y DGPOP/DDD/SDO-04 "Asociación del contenido del Manual de Organización a los Puestos de los Titulares",   enviados mediante oficio CENETEC/DG/372/2017 de fecha 11 de mayo de 2017 a la DGPOP, mismos donde se justifica la existencia de la estructura orgánica, en alineación a las atribuciones y funciones conferidas a este Centro Nacional, por otro lado en el formato DGPOP/DDDO/SDO-03 "Identificación de duplicidades" se constata que no existe duplicidad de funciones al interior de este Órgano Desconcentrado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante el segundo trimestre este Centro Nacional no ha realizado contrataciones de prestación de servicios profesionales con cargo en el capítulo 1000, situación que se refleja en Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto (SICOP). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Mediante el oficio CENETEC/DG/372/2017 de fecha 11 de mayo de 2017 el CENETEC  envío el formato DGPOP/DDD/SDO-03 "Identificación de duplicidades" en el cuál se indica que no existe duplicidad 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. | La proporción de gasto en servicios personales respecto al gasto programable fue de 92.16%. De acuerdo al PGCM  queda exceptuada la rama médica de la línea de acción 3.2.1. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 2017, el CENETEC obtuvo la autorización de dos propuestas de iniciativas de proyectos cargados en el Sistema Integral de Proyectos de Mejora de la Gestión (SIPMG) por parte de la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Durante el segundo trimestre el CENETEC gestionó la realización de un curso, para la certificación de las capacidades en específico trabajo en equipo para los servidores públicos que están obligados a cumplir con dicha certificación. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Durante el segundo trimestre se tuvo acercamiento con el IMSS e ISSSTE para exponer la posibilidad de establecer un convenio de intercambio de servidores públicos para el desarrollo profesional en el campo de Guías de Práctica Clínica, en este sentido se inició el trámite con el ISSSTE. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante el segundo trimestre de 2017 el CENETEC realizó la carga de las metas individuales 2017 de los servidores públicos del Servicio Profesional de Carrera. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Durante el segundo trimestre el CENETEC gestionó las actividades de acuerdo a las necesidades del SPC. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Durante el segundo trimestre el CENETEC realizó la difusión de los cursos de capacitación gratuitos a través de correos electrónicos, también se gestionaron dos cursos que se llevarán a cabo en el tercer trimestre para los servidores públicos interesados. Asimismo se elaboró el PTCCO en colaboración con las direcciones de área del Centro Nacional, tomando en cuenta las inquietudes y áreas de oportunidad identificadas en la ECCO 2016, misma que se cargó en el RHnet. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Durante el segundo trimestre el CENETEC realizó la carga de información susceptible de actualizar en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Durante el segundo trimestre el CENETEC realizó el análisis jurídico de funciones, así  como el organizacional y realizó un asociación de funciones con las atribuciones, dicho análisis se evidencia mediante la formulación de los formatos  DGPOP/DDDO/SDO-01 "Análisis Jurídico de funciones", DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones" y DGPOP/DDD/SDO-04 "Asociación del contenido del Manual de Organización a los Puestos de los Titulares". Enviados a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) enviados mediante oficio CENETEC/DG/372/2017 de fecha 11 de mayo de 2017. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Este Centro Nacional, está evaluando si las acciones realizadas a la fecha se consideran caso de éxito, las cuales son: - Formato Único de Comisión (FUC), realizado con tablas dinámicas en Excel permito el rápido registro y generación de documentación correspondiente a viajes nacionales e internacionales. - Sistema de Checador Digital, permite un mejor control de asistencia del personal de base y confianza del Centro Nacional. - Sistema Microsip, permite un mejor control de los inventarios de artículos y papelería, así como el correcto orden de entradas y salidas de productos. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 en coordinación con la Dirección General de Información en Salud, realizó la carga en el sistema ADELA http://adela-production.herokuapp.com/, para la apertura, planeación y publicación de los datos abiertos de este Centro Nacional, los cuales son:  - Catálogo de Guías de Práctica Clínica. - Cédulas de Especificaciones Técnicas para Equipo Médico. - Listado de Unidades Médicas con Telemedicina. - Listado de Reportes de Evaluación. Mismos que ya se encuentran en espera de publicación. |

**Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Acudieron seis servidores públicos al curso de capacitación denominado "Taller para el uso adecuado de instrumentos de control y consulta archivista", que se llevó a cabo el 29 de junio del presente año. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se realizan en estricto apego a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y bajo la aprobación del Secretariado 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 continúa con la política de turnar de manera directa las solicitudes de información a las áreas responsables de la generación de la misma. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El CNTS continúa con la actualización trimestral del POT mediante el oficio CNTS-DG-CA-776-2017, así mismo se continúa trabajando con el SIPOT y en su actualización 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 día 29 junio del presente año acudieron 6 servidores públicos a un curso de capacitación denominado "Taller para el uso adecuado de instrumentos de control y consulta archivista" |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Acudieron seis servidores públicos al curso de capacitación denominado "Taller para el uso adecuado de instrumentos de control y consulta archivística", que se llevó a cabo el 29 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. | Este Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, ya cuenta con la Liga de Interés, de las Quejas y Denuncias en Materia de Contrataciones Públicas, y a la fecha no se ha recibido queja ni denuncia alguna, asimismo, el 2 de junio de 2017, este Centro Nacional, solicitó el curso de nombre "Contratación de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios" de dos Servidores Públicos. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Mediante actas de fallo emitidas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de fecha 03 de mayo de 2017, se declararon ganadores para el proceso de licitación consolidada para la contratación de bienes y servicios como son: (Servicio de Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos no Peligrosos, (RSNP); Servicio de Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos Peligrosos Biológico Infecciosos y Patológicos (RPBI); así como la Adquisición y Suministro de Nitrógeno NF Líquido), con fecha 4 de abril de 2017. Durante el segundo trimestre de 2017, se ejercieron recursos sin reflejar ahorros hasta el tercer y cuarto trimestre 2017. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Este Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, utiliza el Sistema electrónico de CompraNet en los procedimientos de contratación, para que los proveedores puedan participar en las licitaciones, con la finalidad de simplificar y transparentar los procesos de adquisición de bienes y servicios. Asimismo, este Centro Nacional registró en CompraNet, los procedimientos de adquisiciones que fueron generados durante el segundo trimestre de 2017. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 la Transfusión Sanguínea, incluye en los contratos celebrados durante el segundo trimestre, la cláusula Décima Sexta Solución de controversias, en donde las "LAS PARTES" Se obligan a observar estrictamente el objeto del contrato, así como todas y cada una de las declaraciones y cláusulas que lo integran, y en caso contrario puedan recurrir al procedimiento de conciliación previsto en el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y los correlativos de su Reglamento, para solventar sus desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen 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 se han realizado las acciones necesarias para cumplir con el nivel de digitalización de los trámites contenidos en las Ola 20, siendo un total de 8 que sumados a los realizados en la Ola 19 durante el trimestre pasado nos dan un total de 15 trámites digitalizados a nivel de Ficha Técnica y Más Información. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se realizó el análisis jurídico de la estructura y se registró en el formato DGPOP-SDDDO-SDO-01-Análisis Jurídico de Funciones, encontrándose que la estructura Orgánica se encuentra alineada a las atribuciones conferidas al CNTS. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 del año se han ejercido recursos por $41,825.36 en impresión de materiales informativos en seguimiento a las acciones que promueven una cultura institucional para la igualdad en la Secretaría de Salud como parte de la campaña de difusión y promoción del Hostigamiento y Acoso Sexual en al ámbito laboral y procedimiento de atención de casos de Hostigamiento y Acoso Sexual en la Secretaría de 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. | En reunión de trabajo de fecha 20 de enero de 2017, el Coordinador del CNTS instruyó para que se promueva 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 | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El presupuesto autorizado en la partida 36101 para el ejercicio fiscal 2017 fue por un monto de $482,203.00 el cual fue menor en un 39.7% con relación al autorizado en 2016, al cierre del segundo trimestre del año el presupuesto fue transferido a la Dirección General de Comunicación Social (DGCS) de conformidad con lo solicitado en el oficio DGCS-580-2017 de fecha 12 de mayo de 2017 en el que el titular de la DGCS solicita que se concentren los recursos asignados a la Secretaría de Salud en la partida 36101 con la finalidad de llevar a cabo la difusión de campañas del Sector Salud que se llevarán a cabo el segundo semestre del 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. | Mediante memorándum Núm. CNTS-CA-MEMO-23-2017, de fecha 17 de mayo de 2017, la Coordinación Administrativa informa a Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento de las medidas de ahorro de combustible y el uso racional 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. | Se continua con la actualización de RUSP |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se realizó el análisis de duplicidades de la estructura y no se encontró duplicidades de la estructura, siendo registrado en el formato DGPOP-SDDDO-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. | Se realizó el análisis Organizacional de la estructura y se registró en el formato DPOP-SDDDO-SDO-02- Análisis Organizacional de funciones, No se encontraron plazas injustificadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En el segundo trimestre 2017, 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. | No se tiene presupuesto para la contratación de personal 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. | La proporción de gasto para éste 2do trimestre en servicios personales respecto al gasto programable fue de 75.97%. De acuerdo al PGCM queda exceptuada la rama médica de línea de acción 3.2.1. |
| 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 del año, el presupuesto ejercido en la partida 38301 Congresos y Convenciones, mismos que se ejercieron en el 2016, presupuesto que fue utilizado en la conmemoración del Día Mundial del Donante de Sangre; en lo que respecta a la partida 37504 y 37602 no se ha presentado variación. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 CNTS propuso el desarrollo de un proyecto enfocado a la Certificación ISO-9001-2015 con la finalidad de garantizar, no solo la calidad de los productos que presta la institución, sino que además a través del mismo programa se mantiene una estrecha vigilancia a los diversos procesos de este Centro a fin de evitar duplicidad y buscar e implementar mejora y de ésta manera optimizar los procesos. Es importante mencionar que el pasado mes de mayo se cerró el proyecto de mejora institucional sobre la certificación ISO-9001-2015 del Centro; sin embargo este proyecto es de carácter permanente. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Esta unidad administrativa envió a la SFP dos convenios para su visto bueno, sin embargo, con base en el oficio SFP-408-DGDHSPC-0352-2017 de fecha 10 de abril de 2017, ésta informó que es necesario desagregar la información para dar cumplimiento con lo establecido en los numerales 51.1 al 51.7 del acuerdo por el cual se emiten las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional de carrera, así como el MAAGRH. Por lo que se analizará la información enviada y requerida para dar atención a los comentarios emitidos por la SFP en el oficio de referencia. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Con fundamento en lo dispuesto por el Reporte de Información de Avances de Líneas de Acción del PGCM, mediante oficio CNTS-CA-701 biS-2017 se hizo del conocimiento de la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera que esta unidad administrativa tiene definidas sus competencias en los perfiles de puesto y que forman parte de la Evaluación del Desempeño, sin que a la fecha se tenga observación alguna al respecto. A la fecha estamos en espera de que la SFP emita los lineamientos para dar por concluida esta línea de acción. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se buscará formalizar este tipo de convenios, para ello se enviarán invitaciones; ya que ésta Unidad Administrativa realiza actividades que son sumamente especializadas, hay que recordar que sólo manejamos sangre y células progenitoras hematopoyéticas. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Del 22 al 28 de febrero de 2017, se llevó a cabo la evaluación del desempeño de 10 servidores públicos de carrera adscritos a esta Unidad Administrativa, las cuales mediante oficio CNTS-CA-665-2017, se enviaron a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Profesionalización. En espera de los nuevos lineamientos para la Evaluación 2017 |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se continúa con el seguimiento de las observaciones del OIC, de aquellos indicadores con cumplimiento menor de 95% |
| 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 examen de Idoneidad para Médicos Responsables de Banco de Sangre 2017-II y Curso de Control de Calidad Interno en Serología en Banco de Sangre, con base en el desarrollo de las cartas descriptivas, el curso se encuentra en proceso. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se continúa con la revisión periódica de la información que se envía al RUSP. Se cuenta con el acuse de envío de la información básica con estatus de aceptado de los meses de abril, mayo y junio de 2017 |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se ésta en espera de la autorización por parte de la Secretaría de la Función Pública, de la actualización de 13 puestos de estructura, el cual se solicitó mediante el oficio CNTS-DG-639-2017 con fecha del 23 marzo 2017, a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 se han realizado las acciones necesarias para cumplir con el nivel de digitalización de los trámites contenidos en la Ola 20, siendo un total de 8 que sumados a los realizados en la Ola 19 durante el trimestre pasado nos dan un total de 15 trámites digitalizados a nivel de Ficha Técnica y Más Información. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Este Centro Nacional difundió mediante carteles, la obligación de los servidores públicos en documentar toda decisión y actividad gubernamental. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se revisan las solicitudes de información con detenimiento para dar una respuesta clara y precisa a lo solicitado, los tiempos de respuesta varían entre 6 y 10 días, tratando de mejorar la calidad de respuesta en consenso y asesoría con los enlaces de las otras unidades administrativas y con el apoyo de la Unidad de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se actualizaron los formatos de la obligaciones de los artículos 70 y 71 de la LGTAIP, mismos que se cargaron en 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. | Se realizaron tres transferencias documentales al Archivo de Concentración de la Secretaria de Salud, con los oficios CENAPRECE-DG-5561-2017, CENAPRECE-DG-5562-2017 y CENAPRECE-DG-5563-2017 de fecha 13 de junio del presente año, con un total de 19 cajas. Se llevaron a cabo visitas de seguimiento para la conformación de expedientes en los archivos de trámite de las áreas del CENAPRECE, del 12 al 23 de junio de 2017 así como la actualización en la Plataforma del Inventario General y Guía Simple de la Secretaria 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. | El día 04 de mayo se llevó a cabo una reunión con los enlaces de archivo de trámite de las áreas que conforman este CENAPRECE, donde se abordó el tema "Sensibilización en Materia de Archivos y Transparencia".  El responsable de Archivo de Tramite del CENAPRECE asistió al foro "Los Archivos en la Sociedad Digital" impartido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales el día 8 de junio de 2017. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 portal del CENAPRECE se encuentra el link que dice: Quejas, Denuncias en Materia de Contrataciones Públicas, que contiene las autoridades ante quien puede realizarse una queja o denuncia y sanciones en las que se puede incurrir. Se realizó la búsqueda de cursos de capacitación en la página de la Secretaría de la Función Pública; sin embargo no se encontró algún curso en materia de "Sanciones a licitantes, proveedores, contratistas en materia de Adquisiciones y Contrataciones Públicas". Se remitió oficio CENAPRECE-DO-3140-2017 dirigido al encargado de capacitación del CENAPRECE solicitando un curso respecto a "Sanciones a licitantes, proveedores, contratistas en materia de Adquisiciones 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. | Durante el segundo trimestre del presente ejercicio fiscal (2017) se reportó que este Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades emitió diversos oficios a las áreas consolidadoras (Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales) para adherirse a dichas consolidaciones; al respecto, los siguientes contratos han sido adjudicados y debidamente formalizados para el ejercicio fiscal 2017 CONTRATOS FORMALIZADOS \*Adquisición de agua embotellada; \*Servicio de Mantenimiento Preventivo, correctivo y verificación de gases contaminantes del parque vehicular con motor a gasolina o diésel  \*Servicio de Reservación, Adquisición y/o Radicación de Boletos de Transportación Aérea Nacional e Internacional \*Combustible y se encuentran pendientes otros procedimientos para 2017 cuya contratación será de manera consolidada en los que también se adhiere este Órgano Desconcentrado (CENAPRECE) |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el 2do trimestre de 2017 se capturaron 14 procedimientos de adjudicación directa en el sistema de compras gubernamentales. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | EN LOS CONTRATOS FORMALIZADOS POR EL CENAPRECE SE INCLUYE LA CLAUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, POR LO QUE SE ADJUNTA: Copia fotostática de  los contratos:   \*ADQUISICIÓN DE BIENES: 23-CENAPRECE/C-A-AD-17 24-CENAPRECE/C-A-AD-17 25-CENAPRECE/C-A-AD-17 26-CENAPRECE/C-A-AD-17 27-CENAPRECE/C-A-EXC-17  \*PRESTACIÓN DE SERVICIOS 19-CENAPRECE/C-S-AD-17 20-CENAPRECE/C-A-EXC-17   21-CENAPRECE/C-S-AD-17 |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha dado cumplimiento del 100% en este compromiso, registrado el seguimiento mensual a través del Sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, a los PPI, con registro en cartera 1612O000001, conforme a los Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los PPI, 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. | 18 de mayo, COMERI notifica por e-mail que el Manual de Organización Específico del CENAPRECE, fue aprobado y se requiere adecuar funciones, y requisitar un formato. Ese día se solicita por e-mail a las áreas sustantivas y administrativas aplicar adecuaciones.  19 de mayo, se remite a COMERI por e-mail el MOE para continuar con validación. 24 de mayo, DGPOP solicita por e-mail requisitar formato identificación de firma de validación. El 26 de mayo se entrega documento requerido. 26 de mayo, con oficio CENAPRECE-DO-4994-2017 se remite formato requisitado de justificación regulatoria a COMERI.  31 de mayo, COMERI solicita por correo avances de actualización de instrumentos normativos comprometidos en cumplimiento de metas del PGCM. Asimismo, responder encuesta para conocer necesidades de capacitación. 5 de junio, se remite por correo a COMERI, el reporte avances de actualización de instrumentos.   6 de junio, se remite por e-mail a COMERI encuesta de necesidades de capacitación. |
| Optimización del uso 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 11 de mayo de 2017, se emite oficio CENAPRECE-DO-4587-2017, con los formatos de análisis de atribuciones, funciones, puestos en estructura del CENAPRECE, a la DGPOP.   El 09 de junio de 2017, se recibe oficio No. SSFP/408/DGOR/0795/2017, de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, notificando rechazo de escenario CENAPRECE\_CODIGOS1609271801. En junio de 2017, se solicita a la DGAASPCC, presente al CTP de la Secretaría de Salud, la modificación de 25 códigos de puestos de estructura del CENAPRECE para validación por ese Órgano Colegiado. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 año los programas sustantivos del CENAPRECE han ejercido recurso por un importe de $58,464 en esta partida de gasto 33604 correspondiente a la factura 14014, del programa de Zoonosis. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Con adecuación AP 3234 Proceso 55583 No. de autorización 21017-12-510-2281 la DGPOP  aplico una reducción de recursos al CENAPRECE por un importe de $72,203.27 en la partida de gasto 36101 (Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales), dicho recurso de acuerdo a la justificación fue transferido a la Dirección General 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 genera ahorro mediante 2 rutas de mensajería durante el día y se unifican los servicios de traslado de diferentes áreas que van al mismo domicilio. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 11 de mayo de 2017, se emite oficio CENAPRECE-DO-4587-2017, con los formatos de análisis de atribuciones, funciones, puestos en estructura del CENAPRECE, a la DGPOP.   El 09 de junio de 2017, se recibe oficio No. SSFP/408/DGOR/0795/2017, de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, notificando rechazo de escenario CENAPRECE\_CODIGOS1609271801. En junio de 2017, se solicita a la DGAASPCC, presente al CTP de la Secretaría de Salud, la modificación de 25 códigos de puestos de estructura del CENAPRECE para validación por ese Órgano Colegiado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El 11 de mayo de 2017, se emite oficio CENAPRECE-DO-4587-2017, con los formatos de análisis de atribuciones, funciones, puestos en estructura del CENAPRECE, 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 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 el mes de mayo de 2017, se realiza el análisis de atribuciones, funciones, puestos en estructura de este Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, a través de cinco formatos, los cuales se envían con el oficio CENAPRECE-DO-4587-2017, a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Por otra parte, derivado del cambio de códigos presupuestales en las plazas de estructura de este CENAPRECE, se solicita en el mes de junio de 2017, a la DGA de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, presente ante el Comité Técnico de Profesionalización de la SS, con la finalidad de obtener su validación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 de gasto en servicios personales respecto al gasto programable fue de 9.96%. De acuerdo al PGCM  queda exceptuada la rama médica de la línea de acción 3.2.1. |
| 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 ejercicio fiscal 2017, las partidas de gasto 37501, 37602 y 38301 en el Presupuesto Modificado no se presenta ninguna reducción en comparación contra el Presupuesto Anula asignado de origen de 2017, por otra parte las partidas de gasto 37504 y 38501 no tienen asignación Presupuestal de Origen en 2017. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | El día 5 de julio 2017, vía correo electrónico por parte de la Dirección General de Evaluación del Desempeño (DGED), se nos notifica que el documento correspondiente a los Términos de Referencia (TdR) para la Evaluación de Consistencia y Resultados (ECyR) del U008 "Prevención y Control del Sobrepeso, Obesidad y Diabetes", ha sido aprobado, y se solicita sea oficializado y remitido a la instancia coordinadora.  Para el caso del U- 009, se ha solamente la revisión y se encuentra pendiente el envío oficial de la revisión de los Términos de Referencia entre las dos unidades administrativas del Pp. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 2017 (preliminar), el 21 % de los casos que se mantienen en tratamiento de la cohorte 2015 cuentan con seguimiento bacteriológico y ya han concluido el tratamiento el 40%. Han curado 103, fracasaron 7, fallecieron 16  y  abandonaron el tratamiento 28 personas |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Durante el Segundo trimestre de abril a junio del ejercicio fiscal 2017, se transfirieron recursos a las treinta y dos Entidades Federativas mediante el Convenio de Colaboración AFASPE, por un importe de $25´321,461.93 a través de Cuentas por Liquidar tramitadas en el sistema SICOP y SIAFF de la SHCP. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se realiza autodiagnóstico de cumplimiento de las estrategias 3.1, 4.2 y 4.4, el cual se remite por oficio CENAPRECE-DO-6009-2017 y correo electrónico del 27 de junio de 2017, a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, junto con el Estudio de Prospectiva y su programa de actividades.  Se reciben a dos personas para realizar el servicio social en este CENAPRECE. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se realiza autodiagnóstico de cumplimiento de las estrategias 3.1, 4.2 y 4.4 del PGCM, el cual se remite por oficio CENAPRECE-DO-6009-2017 y correo electrónico del 27 de junio de 2017, a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, junto con el Estudio de Prospectiva y su programa de actividades. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se realiza autodiagnóstico de cumplimiento de las estrategias 3.1, 4.2 y 4.4, el cual se remite por oficio CENAPRECE-DO-6009-2017 y correo electrónico del 27 de junio de 2017, a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, junto con el Estudio de Prospectiva y su programa de actividades. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Derivado de la solicitud emitida por la DGA de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, para establecer las metas institucionales e individuales para aplicar en este 2017, así como la actualización del maestro de puestos del CENAPRECE. El 07 de abril del año en curso, se remite a esa DGAASPCC, el oficio CENAPRECE-DO-3419-2017, con los formatos requisitados y disco compacto de las metas institucionales e individuales de 21 servidores públicos de carrera, así como el maestro de puestos para su registro ante la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se realiza autodiagnóstico de cumplimiento de las estrategias 3.1, 4.2 y 4.4, el cual se remite por oficio CENAPRECE-DO-6009-2017 y correo electrónico del 27 de junio de 2017, a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, junto con el Estudio de Prospectiva y su programa de actividades. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realiza la revisión de los datos de los servidores públicos adscritos a este CENAPRECE contenidos en el RUSP que se remite de forma quincenal en el 2do trimestre de 2017 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 el mes de mayo de 2017, se realiza el análisis de atribuciones, funciones, puestos en estructura de este Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, a través de cinco formatos, los cuales se envían con el oficio CENAPRECE-DO-4587-2017, a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Por otra parte, derivado del cambio de códigos presupuestales en las plazas de estructura de este CENAPRECE, se solicita en el mes de junio de 2017, a la DGA de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, presente ante el Comité Técnico de Profesionalización de la SS, con la finalidad de obtener su validación. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Las contrataciones en materia de TIC son realizadas de manera consolidada por la DGTI de la Secretaría de Salud, con apego a las disposiciones, estándares, guías vigentes así como del MAGTICSI. |

**Centro Nacional de Trasplantes**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se informa que este órgano des-concentrado tiene como política el principio de publicidad; en ese sentido, se señala que en el presente trimestre no se han declarado ninguna inexistencia en la información. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En lo que respecta a este compromiso este Centro Nacional de Trasplantes ha realizado la actualización del Sistema  de Portales de Obligaciones de Transparencia cubriendo las XLVIII fracciones, asimismo se actualiza 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 informa que personal de este órgano des-concentrado asistió al Foro de Transparencia y Acceso a la Información para los Derechos Humanos y la Igualdad. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 des-concentrado 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. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 personal de este órgano des-concentrado acudió a la capacitación denominada "Los archivos en la sociedad digital", de fecha 08 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. | Se registró en la página del CENATRA un link denominado " Quejas y Denuncias en Materia de Contrataciones Públicas" y además ya se inscribieron ante la Secretaria de la Función Pública dos servidores públicos de este Centro Nacional de Trasplantes para asistir a un curso de capacitación en esta materia de procedimiento de responsabilidades administrativas. Así mismo se estuvo buscando un curso referente a sanción a proveedores se consultó en la Dirección de Recursos Humanos y no tienen programado ningún curso a este respecto, se buscó otra opción pero solo existen con costo y este Centro Nacional de Trasplantes no cuenta con recursos presupuestados en esta partida de gasto. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Mediante el Oficio CNT/DG/0845/2016 se solicitó a la Dirección de Servicios Generales se incluyera a este Centro Nacional de Trasplantes en el contrato de aseguramiento de Bienes Patrimoniales, mediante Oficio No. CNT/DG/088/2017 se solicitó a la Dirección de Recursos Materiales  se incluyera a este Centro Nacional de Trasplantes en el contrato consolidado de Agua Embotellada, y Mediante Oficio CNT/DG/072/2017 se solicitó a la Dirección de Recursos Materiales se incluyera a este Centro Nacional de Trasplantes en el contrato del Servicios de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Verificación de gases  contaminantes del parque vehicular. |
| 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 de COMPRANET  en los estudios de mercado que se lleven a cabo para la adquisición 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. | Se trabajó en la actualización del oficio en el cual se envió a la DGPOP la actualización de las estrategias 3.1 Orientar las estructuras orgánicas y ocupacionales hacia objetivos estratégicos y 4.1 Trasformar los procesos de las dependencias y entidades y actualización de atribuciones y funciones de los puestos  con niveles de mandos medios, superiores y de enlace. OFICIO CNT/DG/0255/2017 DIRIGIDO A LA DGPOP,  el cual fue entregado en tiempo y forma. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | En lo que respecta a este compromiso este Centro Nacional de Trasplantes en este trimestre ejerció un gasto de $ 51.7 miles de pesos correspondientes a actividades relacionadas exclusivamente con el área sustantiva. Impresión de boletín estadístico del Centro Nacional de Trasplantes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Este Centro Nacional de Trasplantes no cuenta con ningún recurso autorizado en este rubro de comunicación social, sin embargo en este rubro se reportan algunas entrevistas que lleva a cabo el área de la Dirección General, pero en este trimestre no se tiene reportada ninguna. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 que respecta a este rubro, este Centro Nacional de Trasplantes lleva a cabo una planificación de las entregas de correspondencia con el propósito de eficientar el uso de los vehículos oficiales, además de que se cuenta con bitácoras de la correspondencia entregada y del uso de los vehículos 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. | En este Centro Nacional de Trasplantes quincenal mente se envía el reporte de RUSP a las áreas correspondientes y se actualiza el campo no. 48, asimismo no se actualiza  los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Para estatal  del INDAABIN, debido a que  el inmueble que ocupa este centro nacional no es propio. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 actualización del oficio en el cual se envía a la DGPOP la actualización de las estrategias 3.1 Orientar las estructuras orgánicas y ocupacionales hacia objetivos estratégicos y 4.1 Trasformar los procesos de las dependencias y entidades y actualización de atribuciones y funciones de los puestos  con niveles de mandos medios, superiores y de enlace. OFICIO CNT/DG/0255/2017 DIRIGIDO A LA DGPOP el cual se entregó en tiempo y forma. |
| 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 actualización del oficio en el cual se envían a la DGPOP la actualización de las estrategias 3.1 Orientar las estructuras orgánicas y ocupacionales hacia objetivos estratégicos y 4.1 Trasformar los procesos de las dependencias y entidades y actualización de atribuciones y funciones de los puestos  con niveles de mandos medios, superiores y de enlace. OFICIO CNT/DG/0255/2017 DIRIGIDO A LA DGPOP el cual se entregó en tiempo y forma. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En este trimestre en este Centro Nacional de Trasplantes no se han contratado servicios profesionales con personas físicas mediante honorarios con cargo al capítulo 1000 Servicios |
| 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 actualización del oficio en el cual se envían a la DGPOP la actualización de las estrategias 3.1 Orientar las estructuras orgánicas y ocupacionales hacia objetivos estratégicos y 4.1 Trasformar los procesos de las dependencias y entidades y actualización de atribuciones y funciones de los puestos  con niveles de mandos medios, superiores y de enlace. OFICIO CNT/DG/0255/2017 DIRIGIDO A LA DGPOP el cual se entregó en tiempo y forma. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 lo que respecta a este compromiso en este Centro Nacional de Trasplantes la estructura orgánica registrada vigente se ha mantenido estable con respecto a las anteriores representado aproximadamente un 75% las plazas asignadas 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. | La proporción de gasto en servicios personales respecto al gasto programable fue de 86.5%. De acuerdo al PGCM queda exceptuada la rama médica de la línea de acción 3.2.1 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En lo que respecta a las partidas 38301 y 38501 estas no tiene presupuesto autorizado en este trimestre, en lo que se refiere a la partida 37504 viáticos nacionales esta presenta un  presupuesto original autorizado de $ 62,3 miles de pesos y un presupuesto modificado al cierre del segundo trimestre de $ 54,4 miles de pesos el cual hace una diferencia de $ 7.9 miles de pesos menos con respecto al original autorizado. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 de abril a junio de 2017 se avanzó en el desarrollo del Registro Nacional de Donantes Voluntarios y la aplicación móvil llamada "DonarApp", en conjunto con la Facultad de Ciencias de la UNAM y la Fundación Carlos Slim.  Actualmente se realizan ajustes en el diseño e interfaz de usuario de la misma, y se trabaja para la integración de dicho Registro en el nuevo Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes (SIRNT), como una de sus funciones principales para consulta. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Mediante oficio no. CNT/DG/0550/2017 se realizaron ajustes a plazos determinados en los planes de trabajo de las líneas 4.2.1 y 4.2.5 relacionadas con establecer convenios de cooperación técnica y promover convenios de intercambio de servidores públicos |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se enviaron los siguientes oficios a la al personal acreedor por su calificación de excelente, CNT/DG/527 al 534 /2017, reportando los reconocimientos al resultado de la evaluación del desempeño 2016. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Mediante oficio no. CNT/DG/0550/2017 se llevó a cabo un ajuste a los plazos establecidos en el plan de trabajo de la línea de acción 4.2.5 intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se envió a la Dirección de Recursos Humanos el oficio No. CNT/DG/SA/090/2017 reportando las metas individuales y colectivas 2017 de los servidores públicos de carrera, de este Centro Nacional. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Dentro de los avances de este trimestre se reportó mediante el memorándum No. CNT/DG/SA/153/2017  que la Mtra. Maria del Rosario Araujo Flores durante el mes de julio cursara el Diplomado Universitario para la Formación de Coordinadores de Donación  2017. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se llevó a cabo el reporte de plazas vacantes mediante los oficios CNT/SA/120/2017  y CNT/SA/161/2017 , así como se envió la actualización del RUSP mediante correo electrónico |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se llevó a cabo una ponencia sobre hostigamiento y acoso sexual en el ámbito laboral a todo el personal del Centro Nacional de Trasplantes, enfocado al Código de Ética y en apoyo al ambiente de control mejora del clima organización como parte del Programa de Capacitación en Materia de Control Interno del CENATRA 2017. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 las actividades para la complementación de la Ventanilla Única Nacional (VUN) 2017, en el segundo trimestre de 2017 dentro de la Ola 20 se da inicio a las actividades para la implementación de un formulario web del único trámite con que cuenta el CENATRA denominado CNTRA-01-008, aclarando que la única finalidad de la implementación es para facilitar al Ciudadano su llenado, toda vez que este trámite no puede llegar a un nivel de digitalización 4 por la normativa aplicada a este, en la cual se especifica que el Ciudadano tiene que presentarse en las oficinas del CENATRA para la entrega de dicho documento, bajo sello y firma de la autoridad competente. |

**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 base en lo dispuesto por la LFTAIP, mediante Primera Secesión Ordinaria del Comité de Transparencia de esta Secretaría, con fecha 30 de enero de 2017, se aprobó la desclasificación del Sistema de Expedientes Reservados 708 expedientes de la CONADIC. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se difundió mediante correo electrónico masivo al interior de la CONADIC, donde se concientiza al personal sobre la obligación de documentar toda actividad gubernamental que se genere con motivo de sus funciones, considerado como una actividad permanente. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Mediante oficio circular INAI/SAI/DGAPCTA/0007/2017, de fecha 15 de marzo de 2017, suscrito por el C. Gregorio Castillo Porras, Director General de Enlace con la Administración Pública Centralizada y Tribunales Administrativos, señala que respecto a la continuidad del funcionamiento del Sistema Persona y previa consulta con la Secretaría de Protección de Datos Personales, en el numeral 7 del oficio circular, establece que "Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal ya no están obligadas a llevar a cabo la actualización semestral del Sistema Persona" (Sic). |
| 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. | Durante el segundo trimestre del año, de conformidad con el artículo 71 de la LGTAIP, se actualizaron las fracciones de la Plataforma Nacional de Transparencia, que competen a este Órgano Desconcentrado. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 Memorándum CONADIC-CNCA-006-02-2017, se invitó a todo el personal adscrito a esta Comisión Nacional, a participar en la capacitación Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ILGTAIP), al 30 de junio de 2017 se encuentran capacitaron 805 servidores públicos adscritos a este Órgano Desconcentrado. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se difundió mediante correo electrónico masivo al interior de la CONADIC, en donde se les invita a consultar la información que se encuentra en la LGPDPPSO, sobre 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. | Con Memorándum de fecha 27 de junio de 2017, dirigido a mandos medios y superiores adscritos a la CONADIC, se ratificó al responsable del Archivo de Trámite con objeto de llevar a cabo las acciones implementadas por la Dirección del Centro de Documentación Institucional 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. | 1.- Con oficio No. CONADIC-CA-346-2017, de fecha 3 de mayo se solicitó la fusión de los archivos de la CONADIC y CENADIC contenidos en el Inventario General y en la Guía Simple. 2.- Con oficio No. CONADIC-CA-509-2017 se solicitó curso de capacitación para el personal de la CONADIC. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se solicitó a COMPRANET la actualización de los datos del personal responsable, de apoyo y domicilio, una vez actualizado los servidores serán capacitados. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | A efecto de generar eficiencias mediante las compras consolidadas en el tema de TICs se cuenta: 1.- Adhesión al contrato de la DGTI para arrendamiento de equipo informático, con vigencia hasta octubre 2017. 2.- Adhesión al contrato de la DGTI para servicio administrado de reproducción de documentos, con vigencia hasta octubre 2017. 3.- Adhesión al contrato de la DGTI para servicio integral de telecomunicaciones, con vigencia 2017. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Todos los procedimientos de compras consolidadas, que incluyen los requerimientos de la CONADIC, se llevan a cabo por la DGRMSG de la Secretaria de Salud, a través del sistema COMPRANET, y únicamente las adjudicaciones directas, se llevan de manera presencial, que la LAASSP no obliga a que únicamente sea por COMPRANET. Es importante señalar que derivado de la fusión y los nombramientos en el CENADIC y ahora CONADIC, se solicitó a COMPRANET la actualización de los datos del personal responsable, de apoyo y domicilio, servidores que una vez actualizado deberán ser capacitados. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el 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 se establece el procedimiento de conciliación, de acuerdo con el contrato tipo autorizado por el jurídico de la Secretaría de Salud. "CONCILIACIÓN: "LAS PARTES" podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública, solicitud de conciliación por desavenencias derivadas del cumplimiento del presente contrato, de acuerdo a lo establecido en el "CAPÍTULO SEGUNDO, DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN", artículos 77, 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público." |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se mantiene actualizado el servicio "Centro de Atención Ciudadana contra las Adicciones el cual está registrado en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios, en la Ventanilla única Nacional en la página del Gobierno Federal. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | 1.- Se encuentra elaborado el Reglamento del Consejo Interno, actualmente publicado en el portal electrónico de la Secretaría de Salud. 2.- El Reglamento Interno se encuentra en proceso de envío a la COFEMER para obtener la exención de impacto regulatorio. 3.- Se atendió la encuesta de necesidades de capacitación que realiza el COMERI. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Con oficio CONADIC-CA-379-2017 se remitió al Director General de Programación, Organización y Presupuesto DGPOP de la Secretaría de Salud, los formatos de Análisis Jurídico y Análisis Organizacional de la CONADIC - CENADIC. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 material informativo que se ejercicio durante el segundo trimestre, corresponden a las actividades sustantivas del Órgano Desconcentrado, ejerciendo los recursos en la partida 33604. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | En el segundo trimestre, 283 personas asistentes a cursos y reuniones, a través de 13 videoconferencias mediante la Red Nacional de Adicciones RENADIC, evitando comisiones a diferentes entidades, estimando un ahorro en viáticos y pasajes de aproximadamente $ 248,987.65 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 Mayo de 2017, en cumplimiento a las Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de Eficiencia Energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la APF, se envió a la DGRMSG, las acciones que realizara la CONADIC que permitan alcanzar la meta de ahorro en combustible establecida por la Secretaría de Salud del 3%, acciones que permitirán racionalizar el uso de vehículos como: Vehículos de mayor cilindraje como camionetas solo serán usados para traslado de personal o material de carga con uso esporádico; uso de vehículos de bajo consumo de combustible para servicio de mensajería incluyendo la logística de distribución; baja de inventario de vehículos con fallas mecánicas; revisión periódica de la adecuada presión de los neumáticos, así como la comprobación del estado mecánico de la flota vehicular; verificación antes de cada viaje de niveles, frenos y montaje general del vehículo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 actualizada la información del inmueble que ocupa la CONADIC desde septiembre de 2016 en Arrendamiento, en el Sistema de Contratos de Arrendamiento 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. | Con oficio CONADIC-CA-379-2017 se remitió al Director General de Programación, Organización y Presupuesto DGPOP de la Secretaría de Salud, los formatos, Identificación de duplicidades de la CONADIC. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Con oficio CONADIC-CA-379-2017 se remitió al Director General de Programación, Organización y Presupuesto DGPOP de la Secretaría de Salud, los formatos de actualización de atribuciones y funciones de los puestos de estructura del CONADIC. |
| 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 han realizado 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. | Con oficio CONADIC-CA-379-2017 se remitió al Director General de Programación, Organización y Presupuesto DGPOP de la Secretaría de Salud, los formatos de actualización de atribuciones y funciones de los puestos de estructura del CONADIC. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 de gasto en servicios personales respecto al gasto programable fue de 64.15%.  De acuerdo al PGCM  queda exceptuada la rama médica de la línea de acción 3.2.1. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En viáticos se contempló una asignación de 1,038,606.00 pesos, al segundo trimestre  tiene una disminución de 5.8 % al contar con un presupuesto modificado de 978,869.71 pesos. El presupuesto asignado en la partida de Congresos y Convenciones no ha tenido cambios con respecto al original. La Comisión no cuenta con presupuesto autorizado para Gastos de representación en 2017. Con oficio CONADIC-CA-OFICIO/314/2017 Se informó  el presupuesto anual asignado a viáticos, con el fin de que realizaran los ajustes a las comisiones por lo que resta del ejercicio. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 estableció como aspecto susceptible de mejora reducir los tiempos de comprobación y el envío de los informes trimestrales de los recursos transferidos,  por lo que en el segundo trimestre de 2017 se enviaron 5 oficios de requerimiento de comprobación, ya que las entidades no habían enviado documentación comprobatoria y 6 oficios de requerimiento de Informes Trimestrales. |
| 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 el registro en el SIIPP-G del programa E025 Prevención y Atención de las Adicciones |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Se estableció en el área de recursos financieros que la información a registrarse en el SIIPP-G deberá ser revisada y autorizada, antes de su registro al sistema. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se concluyó la difusión del manual único de procedimientos para homologar la operación de las UNEME-CAPA en las 32 Entidades Federativas, como resultado del proceso fue posible estandarizar y mejorar el proceso de atención de la población, a través de la recolección de las mejores prácticas, obteniendo resultados en los indicadores seleccionados, alcanzando 117,351 consultas de primera vez durante 2016, con las mejores prácticas a nivel nacional. |
| 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 se realizaron de manera electrónica 26 ministraciones a Entidades federativas a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, por un monto de 63,093,492.67 pesos, es importante mencionar que los pago se realizaron de forma electrónica a través del SIAFF de conformidad a los convenios celebrados entre la SS/CONADIC con los Estados. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | El proyecto de Mejora "Evaluación de la satisfacción de las personas usuarias que reciben atención en las Unidades de Especialidades Médicas - Centros de Atención Primaria en Adicciones (UNEMES-CAPA Registro FASE II, concluyendo la elaboración del formato de encuesta que incluye los ITEMS necesarios para evaluar la satisfacción de los usuarios e indagar riesgos de corrupción. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Derivado del Convenio  General de Colaboración entre al DIF y la CONADIC, firmado el 18 de mayo de 2017, se brindará capacitación al personal del DIF respecto de las estrategias de prevención de las adicciones en niñas, niños y adolescentes, de conformidad al calendario de trabajo. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Actualización de la Evaluación Mensual de Productividad del personal Operativo del 2o. Trimestre. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se tiene 4 servidores públicos a certificar  durante el periodo 2017, de los cuales ya se han certificado 2 servidores públicos de manera exitosa. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se envió el segundo reporte al OIC, el cual ampara dos metas del estudio de prospectiva. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Con el objeto de fortalecer la información de los trabajadores referente a control de asistencia, se diseñó el formato reporte quincenal para que sea publicado en área física a los trabajadores. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se envió el segundo reporte al OIC, el cual ampara dos metas 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. | Derivado de la actualización del servicio "Centro de Atención Ciudadana contra las Adicciones" CECEADIC a través de la ficha requerida para su registro en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios, en la Ventanilla única Nacional en la página del Gobierno Federal, se solicitó vía correo electrónico al Director General de Coordinación, Vinculación y Prevención en la CONADIC, información de interés (imágenes o cualquier rubro a difundir concerniente al (CECIADIC), para incluirlo dentro del sitio oficial http://www.gob.mx/salud/conadic. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se eficiento el uso de papel mediante herramientas en materia de TIC, a través del correo institucional de la Secretaría de Salud. Durante el segundo trimestre se enviaron 33 comunicados y 41 documentos a 174 usuarios, lo que evito la utilización de 86,020 hojas impresas, que traducido a costos en blanco y negro representa un ahorro de papel de 24,816.77 pesos y a color de 85,159.80 pesos. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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.- Adhesión al contrato de la DGTI para arrendamiento de equipo informático, con vigencia hasta octubre 2017. 2.- Adhesión al contrato de la DGTI para servicio administrado de reproducción de documentos, con vigencia hasta octubre 2014. 3.- Adhesión al contrato de la DGTI para servicio integral de telecomunicaciones, con vigencia hasta la fecha. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 el fin de establecer los mecanismos para el tema de datos abiertos, se convocó a una reunión de trabajo para que las áreas sustantivas designen enlaces y propongan información de datos abiertos susceptible de registrarse en la Unidad de Gobierno Digital. |

**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. | En reunión de trabajo con mandos medios del CENSIDA de fecha 30 de junio del 2017, se promovió la práctica de la desclasificación de expedientes bajo el principio de máxima publicidad, de manera permanente. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En la reunión de trabajo celebrada el 30 de junio de 2017, se promovió con los titulares de las áreas del Centro, la importancia de dejar constancia escrita de todo lo actuado en reuniones internas y externas en las que participen 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. | En la reunión de trabajo celebrada el 30 de junio de 2017, se promovió con los titulares de las áreas del Centro, la importancia de conocer y aplicar el marco normativo para la protección de datos personales, por los servidores públicos de las misma, en el desarrollo de las actividades encomendadas a cada uno de ellos y que involucren manejo de este tipo 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 la reunión de trabajo celebrada el 30 de junio de 2017, se ratificó el acuerdo suscrito por los titulares de las áreas del Centro, para mejorar los tiempos de respuesta, optimizando la gestión documental, la atención a solicitudes y recursos de revisión, lo cual ha sido puntualmente atendido. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Conforme a los acuerdos ratificados en la reunión de trabajo celebrada el 30 de junio de 2017, se ha atendido lo relativo a la generación de información de calidad, veraz, oportuna y confiable en el desempeño de las funciones de los servidores públicos adscritos a las áreas del Centro. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Conforme a los acuerdos ratificados en la reunión de trabajo celebrada el 30 de junio de 2017, se ha reforzado el planteamiento de mantener capacitados a los servidores públicos en los temas de transparencia; sin embargo, no ha sido necesario formalizar convenios con el INAI, ya que se ha tenido acceso a 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. | Conforme a los acuerdos ratificados en la reunión de trabajo celebrada el 30 de junio de 2017, se ha reforzado el conocimiento a los servidores públicos del Censida, para que conozcan y ejerzan su derecho a la protección de datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Conforme a los acuerdos ratificados en la reunión de trabajo celebrada el 30 de junio de 2017, se ha promovido la práctica de máxima publicidad de información generada por el Censida, por lo que se mantiene permanentemente actualizada la página electrónica con datos e información derivada de la ejecución de las actividades sustantivas asignadas al mismo. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | La actualización del Inventario de Archivos del CENSIDA se encuentra con un 40% de avance. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se realizaron las gestiones necesarias para reestablecer la liga de acceso a los requisitos para formular denuncias y quejas, en la página electrónica del Centro. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se cumple el compromiso en el Segundo Trimestre del 2017, ya que los procedimientos de contratación, se encuentran 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. | Se cumple el compromiso en el Segundo  Trimestre del 2017, toda vez que en los contratos celebrados en el periodo que se reporta, se encuentra incluida dicha cláusula. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | La NOM-10-SSA2-2010, se encuentra en proceso del desahogo de los comentarios y observaciones formulados por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y la Subdirección de Normatividad y Apoyo Técnico del CENSIDA. |
| Optimización del uso 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 Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA efectuó el análisis Jurídico - Organizacional de su estructura orgánica registrando los resultados en 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-04 "Alineación del puesto de los titulares al manual de Organización Especifico"  DGPOP-DDDO-SDO-05 "Procesos conforme a estructura orgánica" obteniendo como resultado la no existencia de funciones transversales susceptibles de compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 erogó el gasto por $348 mil, para cubrir la elaboración de material informativo correspondiente a los resultados de las cédulas de monitoreo para poblaciones vulnerables aplicadas en 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. | Durante el mes de mayo se llevó a cabo la trasferencia de recursos por $2'886,730.53, al área de Comunicación Social de la Secretaría, para su 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. | Durante el segundo trimestre se registró una erogación de $11,265.81, importe inferior en 33.3% respecto del mismo periodo de 2016, en el rubro. Se continúa con la estrategia de rutas de entrega de documentos y traslados 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 importe del gasto de operación administrativo registrado en el segundo trimestre ascendió a $3'474,150.93 para cubrir las necesidades de las áreas del Centro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA  efectuó el análisis Jurídico - Organizacional de su estructura orgánica registrando los resultados en 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-04 "Alineación del puesto de los titulares al manual de Organización Especifico" DGPOP-DDDO-SDO-05 "Procesos conforme a estructura orgánica" obteniendo como resultado la no existencia de funciones transversales susceptibles de compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA efectuó el análisis Jurídico - Organizacional de su estructura orgánica registrando los resultados en 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-04 "Alineación del puesto de los titulares al manual de Organización Especifico"  DGPOP-DDDO-SDO-05 "Procesos conforme a estructura orgánica" obteniendo como resultado la no existencia de funciones transversales susceptibles de compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se han realizado contrataciones por honorarios, al trimestre que se reporta. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA efectuó el análisis Jurídico - Organizacional de su estructura orgánica registrando los resultados en 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-04 "Alineación del puesto de los titulares al manual de Organización Especifico"  DGPOP-DDDO-SDO-05 "Procesos conforme a estructura orgánica" obteniendo como resultado la no existencia de funciones transversales susceptibles de compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La proporción de gasto en servicios personales respecto al gasto programable fue de 14.05%. De acuerdo al PGCM  queda exceptuada la rama médica de la línea de acción 3.2.1. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Censida para las partidas 37504, 37602 y 38301, se contó con un presupuesto original de $3'533,634.00  Se realizó una ampliación en la partida 37602 por $300,000.00 a fin de asistir a reuniones en las que el CENSIDA es miembro permanente como son: la 9ª Conferencia de las IAS sobre ciencia VIH que se llevará a cabo en París, Francia; el Congreso de VIH y Hepatitis, que se celebrará en Rio de Janeiro, Brasil; así como, las reuniones llevadas a cabo por ONUSIDA y el Fondo Mundial de la ONU sobre el VIH y Sida. Teniendo una variación del 345% de incremento con respecto al presupuesto original contra el presupuesto modificado para el segundo trimestre de 2017. |
| Participación Ciudadana | Llevar a 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 la evaluación a los proyectos registrados en atención a la convocatoria publicada en el primer trimestre de 2017, se firmaron 123 convenios para la asignación de recursos a 91 organizaciones de la sociedad civil. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al Periodo que se informa, respecto a los ASM- 1er trimestre 2017; a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible la contenida en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se continua con las acciones comprometidas en el proyecto de mejora denominado "Fortalecer la función rectora del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el Sida", registrado en el sistema de SIPMG de la Función Pública, actualmente nos encontramos en fase III en la implementación a nivel nacional de la guía de prevención basada en la evidencia científica. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se establecieron metas individuales e institucionales en el segundo trimestre de este año. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se realiza el análisis del DNC correspondiente a la Capacitación del personal de este CENSIDA. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | El CENSIDA se apoya en el sistema del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) alineado a la ocupación de plazas, la información que se reporta de manera correcta, completa y oportuna, contando con la evidencia a través de los acuses de aceptación quincenales.  Se elaboró el cuestionario de Autodiagnóstico relativo a las estrategias de Recursos Humanos; así como el Programa de Trabajo actualizado, para la Atención del Estudio de Prospectiva en la materia. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 migración de información de la página del CENSIDA a la plataforma gob.mx |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Censida se apega a los lineamientos emitidos por la DGTI, se comenta que estamos adheridos a los contratos consolidados en materia de Tecnologías 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 verificó la accesibilidad de la liga de "DATOS ABIERTOS" del Censida a la plataforma www.datos.gob.mx. Se realizó la actualización de la información relativa a la base de datos de existencias de los antiretrovirales por entidad federativa. |

**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 lo informado para el mismo periodo con el oficio CENSIA-882-2017 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, por lo cual no se declararon inexistencias de información de obligación de este Centro Nacional, así mismo se envía poster alusivo a esta actividad |
| 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 de acceso a la información en el CeNSIA con un tiempo de respuesta de cuatro días en promedio y no se recibieron recursos de revisión para este Centro Nacional durante el segundo trimestre de 2017. |
| 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 (POT) actualizando al segundo trimestre de 2017 y se actualizó el Sistema de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) dentro de la plataforma nacional de transparencia al segundo trimestre de 2017. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se difundieron las convocatorias sobre los cursos presenciales que imparte el Instituto durante el segundo trimestre a todo el personal de este Centro Nacional. |
| 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. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Esta unidad administrativa en el periodo de abril a junio del año en curso capturo 228 expedientes en el Inventario General de Archivo, actualizando la guía simple al folio 1211. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 unidad administrativa en el periodo de abril a junio del año en curso capturo 228 expedientes en el Inventario General de Archivo llegando al 30 de junio al folio 1211 en la guía simple. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 se adhiere a las contrataciones consolidadas que instrumenta la Secretaría de Salud a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales como son: Servicio de Limpieza, Servicio de Telefonía, Boletos de Avión, Papelería, Seguros Vehiculares, Servicio de Mantenimiento Vehicular, Servicio de Suministro de Combustible. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | 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 7 de abril del año en curso, se informó vía correo electrónico institucional a la Presidencia del COMERI 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 a cargo, son el Coordinador Administrativo, el Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales y la misma servidora pública que integró y coordinó dichos Manuales Administrativos en ejercicio previos. Con fecha 9 de junio siguiente, se respondió y remitió por la misma vía, la Encuesta de Detección de Necesidades en materia de Mejora Regulatoria Interna; así como Nota Informativa con los avances de la actualización de los Instrumentos Normativos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Con fecha 10 de mayo del 2017, a través del Oficio N° CENSIA-501-2017 y en atención al similar N° DGPOP-CIRCULAR-0032-2017, 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 | 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 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | No existe duplicidad de funciones, conforme a la DGPOP en el formato: DGPOP/DDDO/SDO-03 "Identificación de Duplicidades". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | En el periodo que se reporta, se verificó que el total de plazas que integran la estructura del CeNSIA se encuentran justificadas, no habiendo lugar a la eliminación de alguna de ellas, conforme a los formatos: DGPOP/DDDO/SDO-01, DGPOP/DDDO/SDO-02, DGPOP/DDDO/SDO-03 y DGPOP/DDDO/SDO-04, remitidos a la DGPOP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se han realizado contrataciones de servicios profesionales por honorarios con cargo al Capítulo 1000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se realizó un estudio preliminar que sustenta las atribuciones conferidas de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el cual denota insuficiencia de la estructura y la necesidad de incrementar el número de plazas y fortalecer tanto el área sustantiva, como el área administrativa. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 de gasto en servicios personales respecto al gasto programable fue de 8.35%. De acuerdo al PGCM queda exceptuada la rama médica de la línea de acción 3.2.1. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En la partida de viáticos nacionales 37504 se realizó una adecuación de incremento por $100,000.00 en el mes de marzo, para dar cumplimiento a lo establecido en el plan de acción específico en lo relativo al desempeño de funciones oficiales de los servidores públicos en los diversos programas de este Centro 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. | Cabe señalar que la información al Periodo 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, 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. | En el primer trimestre de 2017, se emitieron los oficios CENSIA-144-2017 y CENSIA-146-2017, en atención a los Oficios OIC-TOIC-59-2017 y OIC-TOIC-98-2017, girados por el Órgano Interno de Control; asimismo en la Primera Sesión Ordinaria del COCODI celebrada el 27 de marzo del año en curso, la Titular de la Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia Informó  al Órgano Colegiado que no se cuenta con padrones de beneficiarios, derivado de que no se tiene una base de datos con información personal; conforme a lo anterior, el tema en cuestión fue excluido del Orden del Día a partir de la Segunda Sesión Ordinaria del citado Comité, la cual se celebró el 6 de junio del año en curso. |
| 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 primer trimestre de 2017, se emitieron los oficios CENSIA-144-2017 y CENSIA-146-2017, en atención a los Oficios OIC-TOIC-59-2017 y OIC-TOIC-98-2017, girados por el Órgano Interno de Control; asimismo en la Primera Sesión Ordinaria del COCODI celebrada el 27 de marzo del año en curso, la Titular de la Dirección del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia Informó al Órgano Colegiado que no se cuenta con padrones de beneficiarios, derivado de que no se tiene una base de datos con información personal; conforme a lo anterior, el tema en cuestión fue excluido del Orden del Día a partir de la Segunda Sesión Ordinaria del citado Comité, la cual se celebró el 6 de junio del año en curso. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | El proyecto de mejora denominado "Diseño de Planeación de Georreferencia de las Unidades Médicas Acreditadas para la atención del Cáncer Oncológico Pediátrico", continúa en la fase III, habiéndose reportado como concluidas en el trimestre que se reporta, el total de las actividades; excepto por la última que corresponde al seguimiento y análisis al patrón de referencias de menores de 18 años con sospecha de cáncer, con fecha de inicio 1° de abril de 2017 al 1° de abril de 2018. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Se realizaron durante el segundo trimestre las transferencias a las entidades federativas de los subsidios correspondientes al Programa P018 por un importe de 42.9 millones de pesos, mediante el Sistema de Contabilidad y Presupuesto SICOP. Cabe hacer mención que la transferencia de recursos a las entidades federativas (pago) se realizó a través del SIAFF de acuerdo al acto jurídico (contrato-convenio). |
| 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 referente a los Convenios de Cooperación Técnica con Instituciones Públicas y Privadas en Materia de Gestión de Recursos Humanos y SPC , el cual contiene actividades, fechas y responsables, para dar cumplimiento a la elaboración del convenio de cooperación técnica con alguna institución en materia de recursos humanos, registrado en la UPRHAPF. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se realizó una reunión el pasado 01 de noviembre de 2016 a través del OIC con el Mtro. Alfredo Muñoz García, Director de Evaluación del Desempeño y Desarrollo de la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública; el pasado 9 de junio contacto el OIC con el Mtro. Alfredo Muñoz a fin de conocer el estado actual de los lineamientos para la elaboración de competencias/capacidades profesionales, a lo cual señaló que permanece el mismo estatus que comentó el día de la reunión del  en las instalaciones del OIC (en proceso de aprobación). |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se elaboró programa de trabajo referente a los Convenios de Intercambio de Servidores Públicos con fines de Desarrollo Profesional, el cual contiene actividades, fechas y responsables, para dar cumplimiento a la elaboración de un convenio de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional, registrado en la UPRHAPF. |
| 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 15 servidores públicos de carrera, enviando los formatos de Evaluación Anual de Desempeño a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación el pasado 31 de marzo con oficio de referencia CeNSIA-CA-220-2017. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | En seguimiento a las metas e indicadores de estudio de prospectiva en materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización se envió al OIC el reporte del primer trimestre del 2017. |
| 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. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Este Centro Nacional participa los procesos de servicios consolidados de TIC coordinados por la DGTI, como son: Servicio Integral de Telecomunicaciones (SINTEL), Servicio Administrado de reproducción de documentos (Atención Corporativa), Servicios administrados de arrendamiento de equipo y bienes informáticos (MAINBIT), Servicio de telefonía celular e internet de banda ancha móvil  y Servicio Integral de Telefónica local, larga distancia, internacional, mundial y números 800. Para todos estos servicios, se da seguimiento permanente (todos los trimestres) a la atención otorgado al CENSIA a través de la mesa de servicio correspondiente |

**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. | Durante los meses de abril, mayo y junio, se hecho hincapié a las Unidades Administrativas en sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia, de la Obligación que tienen para promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. Asimismo la Unidad de Transparencia remitió al Comité de Transparencia de la COFEPRIS, los índices de desclasificación de expedientes, con la finalidad de que este tenga conocimiento. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se notificó a todas las Unidades Administrativas de la COFEPRIS, mediante oficio dirigido a los Titulares de las mismas, de la obligación de documentar todas las acciones que en el ejercicio de su actividad gubernamental realicen. |
| 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, se llevaron a cabo mesas de trabajo con las Unidades Administrativas, para revisar la calidad de información que se ha cargado en el SIPOT. Asimismo se realizó un curso-Taller para la realización de versiones públicas, organizado por la Coordinación General Jurídica y Consultiva |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se notificó a todas las Unidades Administrativas de la COFEPRIS, mediante oficio dirigido a los Titulares de las mismas, los acuerdos tomados en las Sesiones Ordinarias del Comité de Transparencia (Primera y Segunda), de los cuales es preciso mencionar la aprobación de los tiempos de respuesta de las solicitudes que por naturaleza deben pasar por la autorización y aprobación del comité de transparencia. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se solicitó mediante oficio al Secretario General de la COFEPRIS, el apoyo para la difusión mediante banners en intranet o fondos de escritorio en las computadoras de todo el personal de la COFEPRIS, haciendo alusión al ACUERDO por el cual se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se llevaron a cabo mesas de trabajo con el INAI para la carga de información en el SIPOT, Asimismo se gestionó lo relativo a la obtención del reconocimiento de personal 100% capacitado en materia de transparencia, con el curso en línea. 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. | Mediante correo electrónico, se informó a la Unidad de Transparencia que se dan por concluidos todos los compromisos en el Ejercicio de Participación Ciudadana 2016. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | 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 enero de 2017. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Para llevar un control de Archivos se continua trabajando con el sistema denominado "FILE MAKER PRO 6" , Constantemente se difunde en la Intranet el Procedimiento de Archivo con el fin de que el personal conozca las buenas practicas archivísticas, en este trimestre no se capacitaron los servidores públicos por exceso 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 las 2 Convocatorias de los Procedimientos de Licitación Pública y en las 2 Convocatorias de Invitación a cuando menos tres personas instaurados en el segundo trimestre del 2017, se encuentra un apartado en donde SE PUEDEN PRESENTAR INCONFORMIDADES y ASPECTOS ADICIONALES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, en las cuales se difunde y promueve en el sector privado, los requisitos de la denuncia y la autoridad ante quien debe presentarla. Asimismo, en las 3 Convocatorias de los procedimientos de Licitación Pública que fueron consolidados también se incluyen dichos apartados. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 aprovechar el volumen de compra, se llevó a cabo a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales procedimientos de licitación pública nacional consolidada, la adquisición de gases medicinales, la contratación del servicio de recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos peligrosos, biológico infecciosos y patológicos (RPBI) y del servicio de recolección separada, traslado, disposición final de residuos sólidos no peligrosos. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Del procedimiento de adjudicación directa realizado en el segundo trimestre, se realizó por el Sistema de Compras Gubernamentales CompraNet, los procedimientos de adjudicación directa electrónica número AA-012S00001-E3-2017, para el servicio de Gas L.P. para el área analítica; el AA-012S00001-E4-2017, para la adquisición de alimento para animales de laboratorio; el AA-012S00001-E5-2017, para la adquisición de cama sanitaria para animales de laboratorio. Asimismo, se llevó a cabo el procedimiento de licitación pública nacional electrónica número LA-012S00001-E6-2017, para el servicio de monitoreo de pautas publicitarias de los productos y servicios regulados por la COFEPRIS 2017; y el LA-012S00001-E15-2017 (en proceso), para el servicio especializado para el monitoreo cuantitativo, cualitativo y selectivo para los productos de las categorías de alimentos y bebidas no alcohólicas dirigidas al público infantil, suplementos alimenticios, perfumes y cosméticos. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el 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 al amparo del Artículo 1 quinto párrafo de la LAASSP, con las Dependencias y Entidades, se establecieron en las dos últimas clausulas, las "Causas y Procedimiento de Rescisión" y "Legislación y Jurisdicción". |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | La COFEPRIS actualiza las cifras y los avances de los dos registros en cartera con números de clave 0512S000001,1612S000002,1412S00001 y 1612S00001 en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión de la SHCP, que corresponden al arrendamiento financiero del inmueble ubicado en la calle de Monterrey número 33, la adquisición de equipo de laboratorio CCAYAC, la adquisición de mobiliario CCAYAC y la adquisición de estantes para almacenamiento del archivo general, respectivamente. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen 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 con respecto a los Programas Bienales se tienen comprometidos con las COFEMER 17 para la digitalización, los cuales son: COFEPRIS-03-006-B  COFEPRIS-04-003-A; COFEPRIS-04-003-B; COFEPRIS-04-004-A; COFEPRIS-04-004-B; COFEPRIS-04-004-C; COFEPRIS-04-004-D; COFEPRIS-04-010-A; COFEPRIS-04-023-A; COFEPRIS-04-023-B; COFEPRIS-08-002; COFEPRIS-04-006-A; COFEPRIS-04-006-B; COFEPRIS-04-007-A; COFEPRIS-04-007-B; COFEPRIS-04-008-A; COFEPRIS-04-008-B. El periodo de consulta pública previsto en los "Lineamientos de los Programas de Mejora Regulatoria 2017-2018, de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal"), termina este 07 de julio de 2017, iniciándose la está de Respuestas a los comentarios o propuestas de los interesados, así como la opinión de la COFEMER, y captura de los Programa Definitivos, la cual comprenderá del 10 al 28 de julio. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Para el segundo trimestre de 2017 se difundieron al interior de la Institución de Manuales antes referidos, mediante el Memorándum CGSFS/1/UR/323/2017. Asimismo para el segundo trimestre de 2017. Asimismo para el segundo trimestre de 2017, se inició el proceso de revisión y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la COFEPRIS, en su versión 2017, cuyo moviendo para ambos documentos es la "Modificación". A finales de junio del año en curso, dichos procedimientos se enviaron a revisión de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) de la Secretaria de Salud. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se elaboró el formato DGPOP/DDDO/SDO-01 "Análisis Jurídico de Funciones", el cual se encuentra en revisión por parte de Sector Central. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La COFEPRIS, ha dado cabal cumplimiento al artículo Décimo Primero del "DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", con la finalidad de evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con nuestra función sustantiva. Asimismo, informo que en el presente trimestre no se efectúo adquisiciones bajo 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. | Debido a problemas técnicos del equipo de videoconferencias no se han podido realizar eventos, pero con el apoyo de las unidades administrativas involucradas se busca resolver la situación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Para fortalecer la estrategia de comunicación social de la COFEPRIS, se trabaja coordinadamente con las secretarías de Salud, de Gobernación, así como con la Presidencia de la República. Se han eliminado los traslados a las giras de trabajo en el interior de la República Mexicana. Además, la DGCS fortaleció el envío de información institucional por medios electrónicos para la difusión de la síntesis de noticias, cortes informativos así como la distribución de información de prensa como boletines, audios y fotografías). El área también ha fortalecido la información de la COFEPRIS en redes sociales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 generar ahorros en el consumo de gasolina y eficientizar los traslados de personal y productos de almacén establecemos días para el uso de camionetas van y camioneta de carga. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se realizó el estudio " Diagnostico sobre la Estructura Orgánica, procesos internos y el Gasto de Operación”, en el cual se identificó que no existe duplicidad de funciones dentro de la estructura de la Cofepris. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se elaboraron los formatos DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones" y DGPOP/DDDO/SDO-04 "Asociación del contenido del manual de organización a los puestos de los titulares" y no se identificaron puestos que no tengan justificación de su existencia. No se omite mencionar que dichos formatos están en revisión de Sector Central. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se ha realizado contratación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se elaboraron los formatos DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones", mismo que se encuentra en revisión por parte de Sector Central. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 Cofepris cuenta con un 87.5% de puestos-plaza con funciones sustantivas y un 12.5% con funciones de apoyo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se tiene estricto cuidado en las partidas que afectan al gasto de operación administrativo, adicionalmente se vigila el debido cumplimiento de lo establecido en el Decreto de Austeridad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Durante el Periodo que se informa, el presupuesto modificado para las partidas 37501 y 37602 que son las que a la fecha están autorizadas, asciende a 30,541 miles de pesos, presentando una variación de 30,537 miles de pesos con relación al presupuesto original, misma que obedece a ampliaciones líquidas para subsanar el déficit del presupuesto original. |
| Participación Ciudadana | Llevar a 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 actualización en la página gob.mx dentro del rubro Participación Ciudadana con relación a información de la Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-231-SSA1-2015, Artículos de alfarería vidriada, cerámica vidriada, porcelana y artículos de vidrio. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se ha actualizado el apartado de Transparencia de la Página de gob.mx, en específico se publicó información relacionada con el caso DENTILAB. http://transparencia.cofepris.gob.mx/index.php?option=com\_content&view=article&layout=edit&id=81 |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para resultados y la Ficha de Indicadores del Desempeño de los programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2017", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 14 de julio de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados 2017 (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 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. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal, durante el Proceso de Programación y Presupuestación con base en los lineamientos emitidos por la SHCP, en la materia; al respecto, cabe destacar que estas acciones se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo establecido por la SHCP en mayo-junio de 2016, en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2017, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.ppef.hacienda.gob.mx/work/models/PPEF/2017/estructura\_programatica/1\_EstructurasProgramaticas\_paraPPEF2017.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al Periodo 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. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Los avances de la institución han sido reportados a la Secretaría de la Función Pública. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Respecto a los proyectos de optimización de los proceso de la CAS PR-SUST-COFEPRIS 126 y los completarlos del CIS del CIS (pr-sust-cofepris-111, 112, 113 y 114), no se concluyeron en el 2016, debido a cuestiones técnico-administrativas ajenas a la comisión federal, no obstante se estima una avance del 90%, de ello se solcito una prórroga para su conclusión hasta diciembre de 2017, por lo que corresponde a la optimización de los procesos 2017 correspondiente al ejercicio de la vigilancia sanitaria, se están revisando las correcciones y observaciones que hizo el área a los diagramas de análisis de 1º y 2º. nivel de los procesos PR-SUST-COFEPRIS 123, 124 y 125, a efecto de obtener la versión para la validación fina del área; de esto se estima un avance del 40% |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Desde el 2 de septiembre de 2010 se tiene con la UNAM un Convenio de Colaboración con el objeto de prevenir riesgos sanitarios a la salud de la población, a través de modalidades de capacitación, asistencia técnica, científica, enlace, y demás que llegaren a acordar, el cual se encuentra vigente a la fecha. |
| 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 99% 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. | Se cuenta con un Memorándum de entendimiento entre la Secretaría de Salud de los Estados Unidos Mexicanos (a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios) y el Departamento Federal de Asuntos Internos de la Confederación Suiza sobre Cooperación en Regulación de Insumos Médicos. 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. Estamos en espera de instrucciones por parte de la Secretaría de la Función Pública para la concertación de metas 2017. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Derivado a que la COFEPRIS ya cuenta con un estudio prospectivo y se encuentra en proceso la aplicación del Plan de Trabajo para la implementación del 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. | Derivado a que la COFEPRIS ya cuenta con un estudio prospectivo y se encuentra en proceso la aplicación del Plan de Trabajo para la implementación del 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 están evaluando casos de éxito para ser reportados en el siguiente trimestre. Se pusieron en producción los 50 trámites que fueron digitalizados y a partir de ese momento, se da soporte técnico a los usuarios del portal de trámites de la COFEPRIS. Adicionalmente estos trámites se están subiendo al portal www.gob.mx bajo el esquema de formulario web, a la fecha ya se concluyó la ola 20, por lo que ya se subieron los siguientes 24 trámites, de los cuales 16 ya cumplen con el nivel 4 |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se están evaluando casos de éxito para ser reportados en el siguiente trimestre, se concluyó el desarrollo del trámite electrónico relacionado con la autorización sanitaria de la publicidad a través de un tercero autorizado, durante la segunda quincena se llevaron a cabo las pruebas piloto para su liberación de los siguientes trámites: COFEPRIS-02-001 A Permiso de Publicidad. Modalidad A.- Productos y Servicios. (Para el caso de bebidas alcohólicas, suplementos alimenticios, plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas, servicios de salud, servicios y procedimientos de embellecimiento físico). COFEPRIS-02-001 B Permiso de Publicidad. Modalidad B.- Insumos para la Salud. (Medicamentos, remedios herbolarios, dispositivos médicos y productos biotecnológicos). COFEPRIS-02-001 C Permiso de Publicidad Modalidad C.- Alimentos y bebidas no alcohólicas. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se concluyó la cartera de proyectos y se solicitó el dictamen técnico de uno de ellos denominado "call center", cuyo dictamen fue emitido por la unidad de gobierno digital en mayo del 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 está actualizando de forma periódica los 31 archivos de los recursos de información publicados en el sitio de datos abiertos. |

**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. | El Comité de Transparencia de esta Comisión ha mantenido como principios rectores la desclasificación de la información cuando ésta concluyó su periodo de reserva o se extinguieron las causas que  dieron origen a su clasificación; criterios que invariablemente observa ante solicitudes de información o documentación clasificada como reservada, proporcionando en su caso, versiones públicas, a efecto de favorecer el principio de máxima publicidad  y disponibilidad de la información. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Las áreas que conforman la CONAMED, documentan todas sus  actividades por ejemplo la integración de los expedientes de queja y administrativos, lo que facilita y garantiza el derecho de acceso a la información generada por la institución. En todas las solicitudes de información, se requiere a la unidad administrativa correspondiente realizar una búsqueda exhaustiva de la documentación requerida a efecto de atender puntualmente la petición del ciudadano, como resultado de ello, durante este trimestre no se realizaron versiones públicas ni declaraciones de inexistencia aprobadas por el Comité de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se 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. En este sentido, se desarrolló y registró en la Plataforma Nacional de Transparencia, previa aprobación del Comité de Transparencia de esta Comisión, la versión pública de 538 contratos de prestación de servicios profesionales de especialistas médicos, así como de 106 laudos, en los que se testaron los datos personales contenidos en dichos documentos. |
| 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 mantuvo el requerimiento a las  Unidades Administrativas para que desahoguen las solicitudes de información en un plazo no mayor a cinco días hábiles tratándose de solicitudes de datos personales y  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 del plazo que marca la Ley que es de 20 días hábiles. Durante el segundo trimestre de  2017 se atendieron 71 solicitudes de información y no se presentaron recursos de revisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se mantiene actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) y se concluyó la carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia de las obligaciones previstas en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, antes de la fecha límite (4 de mayo de 2017). Así mismo, la Unidad de Transparencia y en su caso el Comité de Transparencia, verificaron que la información que se proporcionó en las respuestas que se brindaron a los solicitantes cumplieran con los atributos de compleción, confiabilidad, consistencia y oportunidad. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | El Comité de Transparencia aprobó el Programa de Capacitación en Transparencia, Acceso a la Información, protección de Datos Personales y Temas Relacionados 2017 de la CONAMED, el cual fue remitido a la Dirección General de Capacitación del INAI. En el marco de dicho programa tres servidores públicos asistieron al curso Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y dos más al 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. | En diversos formatos utilizados por las áreas de atención al público, se insertó el aviso de privacidad que establece el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de los datos personales recabados por la Comisión, previstos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Durante el segundo trimestre no se elaboró versión pública para atender 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 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. Durante el periodo reportado se han transferido un total de 43 cajas  (21.5ml) al  Archivo de concentración. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Durante el trimestre reportado, personal de diversas áreas de esta Comisión Nacional acudieron al "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 habilitó en la página electrónica de la CONAMED, un apartado denominado "Quejas y denuncias en materia de contrataciones públicas" en la cual se da a conocer la autoridad a quien se presenta la queja o denuncia, los medios para presentarlas y las sanciones a que se harían acreedores los servidores públicos. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se participó en diversas contrataciones consolidadas, que llevó a cabo la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Dirección General de Tecnologías de la Información, la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, 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 2017, 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. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen 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 principales avances y resultados alcanzados en este segundo trimestre son en el Servicio CONAMED-00-003 que ya se puede presentar en línea a través del formulario web en la página electrónica de CONAMED del portal gob.mx. Así mismo, como parte de las actividades del proceso de "Aplicación de mejora e innovación continua" del proyecto de la Ventanilla Única Nacional, se resolvieron, verificaron y validaron las observaciones, actualizaciones y cambios propuestos por el equipo responsable del trámite y el equipo de mejora del OIC en la CONAMED, en la "Ficha de Trámite" y "Más Información" para los tres servicios registrados: CONAMED-00-003 Gestión para la atención médica, CONAMED-00-004 Orientación y asesoría especializada y CONAMED-00-007 Queja médica. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El 30 de mayo de 2017, el Consejo de la CONAMED, en su octogésima sesión ordinaria aprobó la modificación a las Reglas de Operación del Consejo de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, con el objeto de que en segunda convocatoria el Consejo sesionará con cualquiera que sea el número de los consejeros que se reúnan. Así mismo, se llevó a cabo reunión del Comité de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Salud, en la cual se aprobó el Manual de Organización Específico de la CONAMED, el cual  actualmente se encuentra en proceso de firmas de autorización; Referente al Manual de Procedimientos de la CONAMED, éste se recibió con observaciones y opinión técnica por parte de la DGPOP, las cuales se encuentran en proceso de atención. |
| Optimización del uso 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/331/143/035/2017, de fecha 11 de mayo del año en curso, se enviaron a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, los formatos actualizados de las atribuciones y funciones de los puestos con niveles de mandos medios, superiores y de enlace correspondientes al año 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 2017 "La Constitución y 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 abril a junio de 2017, se realizaron 17 conferencias  relativas al curso de "Prevención del Conflicto Derivado del Acto Médico", por medio de videoconferencias en 8 sedes (CONAMED, Mérida, Estado de México, Tijuana, Ensenada, Cruz Roja de Puebla, Guanajuato y Chiapas); lo que evitó que funcionarios de esta Comisión se desplazaran fuera de la Ciudad de México para atender estas actividades. Se tuvo una asistencia de 138 participantes con un total de 66 horas en 2 cursos.  El curso se dirige a profesionales de la salud (Medicina, Enfermería, Odontología, Trabajo social, Psicología, Técnicos en Enfermería).     Con esta actividad se evitó que 15 funcionarios de esta Comisión se desplazaran fuera de la Ciudad de México para atender estas actividades, lo que permitió  tener un ahorro por concepto de viáticos y pasajes de $410,007.80 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Actualmente se encuentra en operación la Mesa de Servicios para atender los requerimientos que en materia de correspondencia formulan las diversas áreas de la CONAMED, acción con la cual se racionaliza el uso de vehículos lo que permite reducir los costos en los traslados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | La información delos inmuebles que ocupa la CONAMED, se encuentra actualizada en los sistemas 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. | Mediante oficio DGAD/331/143/035/2017, de fecha 11 de mayo del año en curso, se enviaron a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, los formatos actualizados de las atribuciones y funciones de los puestos con niveles de mandos medios, superiores y de enlace correspondientes al año 2017. |
| 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/331/143/035/2017, de fecha 11 de mayo del año en curso, se enviaron a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, los formatos actualizados de las atribuciones y funciones de los puestos con niveles de mandos medios, superiores y de enlace correspondientes al año 2017. |
| 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/331/143/035/2017, de fecha 11 de mayo del año en curso, se enviaron a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, los formatos actualizados de las atribuciones y funciones de los puestos con niveles de mandos medios, superiores y de enlace correspondientes al año 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 de gasto en servicios personales respecto al gasto programable fue de 83.32%. De acuerdo al PGCM queda exceptuada la rama médica de la línea de acción 3.2.1. |
| 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 2017, se presentó una reducción en la partida 38301 por $17,111.06,  que representa una disminución del 14.58%; en la partida 37504 se presentó un aumento de $112,355.32,  para las partidas 37501, 37602 y 38501 no se autorizaron recursos. En la partida de Congresos y Convenciones se realizó el Simposio CONAMED 2017 "La Constitución y la Salud", en el marco de las celebraciones por el Centenario de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;  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. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Fue concluida la actualización del Manual de Procedimientos Institucional en el mes de marzo y enviado a la DGPOP para su revisión, el cual fue remitido a esta unidad a finales del mes de junio para realizar algunas adecuaciones de forma. Actualmente se están realizando las adecuaciones indicadas, mismas que se programan concluir en su totalidad para el mes de agosto, con lo cual se concluirían al 100% los trabajos relacionados con el proyecto de mejora del área sustantiva. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | La CONAMED cuenta con un convenio de colaboración para capacitación sobre mecanismos alternativos de solución de controversias, celebrado con el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La CONAMED cuenta con un convenio de colaboración para capacitación sobre mecanismos alternativos de solución de controversias, celebrado con el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Esta Comisión Nacional utiliza el Método de Evaluación del Desempeño registrado por la Secretaría de Salud ante la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | En el periodo reportado se actualizaron en RH  NET 78 códigos de puestos conforme al Manual de Percepciones, quedando pendientes 22 códigos que se encuentran en transición. Aún no se recibe la estructura con las modificaciones antes citadas. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En el periodo reportado se actualizaron en RH  NET 78 códigos de puestos conforme al Manual de Percepciones, quedando pendientes 22 códigos que se encuentran en transición. Aún no se recibe la estructura con las modificaciones antes citadas. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 continuó asistiendo a las reuniones que ha  convocado la Secretaría de la Función Pública con el objetivo verificar los avances de los trámites de ventanilla única, se concluyeron las actividades de la OLA 17 y 18,  se agregó la funcionalidad del código postal empleando la base de datos de SEPOMEX al formulario web,  se proporcionaron las ligas (URL's) para los trámites CONAMED-00-04 y CONAMED-00-07 para su digitalización a formulario web. Posteriormente se reportó la conclusión de las actividades realizadas en la herramienta GOBTOOLS. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se realizaron reuniones con la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud para la implementación del Sistema de Gestión SAC, tanto en sus instalaciones como  en las de la Comisión. También se trabajó la nomenclatura de los oficios que se empleará para el uso de dicho sistema. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | 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. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 las actividades calendarizadas en el trimestre. |

**Comisión Nacional de Bioética**

| **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. | Personal de la CONBIOÉTICA fue capacitado por el INAI en el tema 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 mantiene la revisión de las solicitudes ingresadas a efecto de entregar respuestas completas y confiables, reduciendo los tiempos de respuestas a la unidad de enlace de la Secretaria de Salud. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se actualizó el portal de Obligaciones de Transparencia. Se requisitaron los formatos de cada fracción para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, establecidas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  y se trabajó en la incorporación de información al SIPOT. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Personal de la CONBIOÉTICA fue capacitado por el INAI en el tema de datos personales y 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. | Personal de la CONBIOÉTICA fue capacitado por el INAI en el tema de datos personales |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En la página electrónica de la CONBIOÉTICA se incluyó una liga para dar a conocer a los proveedores los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien deben presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Como se indicó en el trimestre anterior, los servidores públicos que intervienen en el proceso de contrataciones, ya se inscribieron en el curso sobre Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que imparte 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. | Para el segundo trimestre de 2017 los contratos para los servicios de limpieza, combustible, compra de boletos aéreos nacionales e internacionales, arrendamiento de vehículos y aseguramiento de bienes patrimoniales; continúan teniendo vigencia de conformidad con las contrataciones consolidadas que  realizó la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales; así como los servicios de arrendamiento del equipo de cómputo y señales analógicas, contratados por la Dirección General de Tecnologías de la Información. Para el caso de agua embotellada, nos adherimos al Pedido No. 2017-17-AD-02-BS, suscrito por la DGRMSG por el periodo del 10 de abril al 31 de diciembre de 2017. A la fecha no se tienen cifras respecto a los ahorros que representan las contrataciones consolidadas vs las que pudiera realizar el Órgano Desconcentrado de manera individual, para ello sería necesario realizar estudios de mercado y determinar los porcentajes de ahorro que se tendrían. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 abril-junio de 2017 la CONBIOÉTICA no suscribió ningún contrato, no obstante se cuenta con el modelo de contrato proporcionado por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría de Salud, que incluye la cláusula 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 ha dado cumplimiento del 100% en este compromiso, registrando el seguimiento mensual a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, al PPI con registro en cartera 1112V000001 conforme a los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los PPI, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Publica 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. | Se asignó usuario y contraseña para el Editor del PMR 2017-2018, se recibió una sesión de capacitación en mayo para el conocimiento de la plataforma por parte de la CEFEMER. Con fecha 17/05/2017 se inscribieron en el Programa de Mejora Regulatoria (PMR) 2017-2018 los siguientes trámites: 1) CONBIOÉTICA-00-001 Registro de Comités Hospitalarios de Bioética, modificación por actualización y 2) CONBIOETICA-00-002 Registro de Comité de Ética en Investigación, inscripción de trámites nuevos en el rubro Actualización del RFTS (Registro Federal de Trámites y Servicios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La CONBIOÉTICA inicio  el análisis jurídico-organizacional para la identificación de duplicidades de estructura orgánica a través de la actualización de diversos formatos con vigencia 1 de enero de 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | n el segundo trimestre de 2017, este Órgano Desconcentrado llevó a cabo dos videoconferencias con destacados expositores que se transmitieron por streaming con cobertura nacional para los CEI, CHB, Secretaría de Salud y Público en general, con la participación de 3 a 6 servidores públicos de la CONBIOÉTICA; y cinco reuniones virtuales con las CEB´S  (Sinaloa, Michoacán, San Luis Potosí, Puebla e Hidalgo) evitando desplazar a 5  personas a otros lugares en cada reunión y el pago de viáticos y pasajes, que en promedio serían de 9 mil pesos por persona cuando se paga tarifa aérea y de 3 a 4 mil pesos cuando el viaje es por vía terrestre. |
| 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 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. | Durante el trimestre abril-junio de 2017 este Órgano Desconcentrado,  ejerció el presupuesto programado para combustibles con estricto apego a las cuotas establecidas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, atendiendo al oficio-circular de fecha 22 de septiembre 2016, mediante el cual se establecen horarios y políticas para la entrega de correspondencia y traslado de personal para dar cumplimiento a las medidas de austeridad y racionalidad en el uso de recursos públicos. Durante el segundo trimestre de 2017 la Conbioética erogó $23,923 obteniendo ahorros en el pago de combustible por $12,167 que representan el 34% respecto al presupuesto programado para el periodo, que fue de $36,090.00 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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. | La CONBIOÉTICA  inicio  el análisis jurídico-organizacional para la identificación de duplicidades de estructura orgánica a través de la actualización de diversos formatos con vigencia 1 de enero de 2017 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | La CONBIOÉTICA  inicio  el análisis jurídico-organizacional para la identificación de duplicidades de estructura orgánica a través de la actualización de diversos formatos con vigencia 1 de enero de 2017 |
| 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 2017, 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 | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | La CONBIOÉTICA  inicio  el análisis jurídico-organizacional para la identificación de duplicidades de estructura orgánica a través de la actualización de diversos formatos con vigencia 1 de enero de 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 de gasto en servicios personales respecto al gasto programable fue de 89.37%. De acuerdo al PGCM  queda exceptuada la rama médica de la línea de acción 3.2.1. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | A la espera solicitud reducción de procesos (de 5 a 2) MEJORA DE PROCESO DE REGISTRO, RENOVACION,  CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL COMITÉ HOSPITALARIO DE BIOÉTICA a. Rediseño de indicadores para la Renovación del registro b. Rediseño de indicadores para control y seguimiento  c. Definición de los problemas en la Renovación y Control y seguimiento. d. Implementación de prueba piloto de la nueva forma de realizar los procesos: 1) Registro, 2) Renovación y, 3) Control y seguimiento. MEJORA DE PROCESO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN  a. Reducción del número de actividades del proceso de registro de CEI b. Eliminación de tiempos muertos. c. Actualizar los diagramas de procesos d. Redistribuir las actividades asignadas a las áreas responsables e. Capacitar al personal en la nueva forma de realizar el proceso optimizado f. Elaboración de cronograma y ruta crítica para ejecución de mejora de proceso g. Mapeo del proceso de Control y seguimiento de CEI |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En el mes de abril se enviaron a la Dirección General de Recursos Humanos las metas institucionales e individuales correspondientes a la evaluación del desempeño 2017. |
| 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, la cual se mantuvo actualizada. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se envió a la DGPOP propuesta de nueva estructura, mediante oficio. |

**Comisión Nacional de Protección Social en Salud**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se enviaron comunicados a las Direcciones Generales  señalándoles la obligación de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, de conformidad con la normatividad aplicable, y solicitándoles exhortar a sus áreas dependientes a atender las solicitudes de información realizando la búsqueda exhaustiva y razonable de la información, atendiendo a su respectivo ámbito de competencia y en los casos en que se determine la inexistencia de la información, en la respuesta se expongan los criterios de búsqueda utilizados para su localización y de ser factible proporcionar la orientación al solicitante sobre la posible ubicación 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 enviaron comunicados a las unidades administrativas que integran esta Comisión Nacional, informándoles sobre los objetivos previstos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como la obligación de recabar el consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos personales, tomando las medidas necesarias para mantener actualizados, completos y correctos dichos datos. |
| 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 253 solicitudes de información, más 10 pendientes del año anterior,  de las cuales se atendieron 230, quedando pendientes 33; el tiempo promedio de respuesta fue de 13.39 días, en tanto que el plazo máximo previsto para tal efecto en la LFTAIP, es de 20 días hábiles. Se recibieron 3 Recursos de Revisión, los cuales ya se encuentra concluidos. Se enviaron comunicados a las unidades administrativas, pidiéndoles que la búsqueda de la información requerida mediante solicitudes de acceso a la información se realice de forma exhaustiva y razonable, atendiendo a su respectivo ámbito de competencia. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se enviaron diversos comunicados a las unidades administrativas que integran la Comisión Nacional, informándoles sobre las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mismas que deberán ser reportadas a través del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia, solicitándoles cargar la información de su competencia; asimismo, se les informó sobre el avance en la carga de la información exhortándolos a concluir con la carga a la brevedad 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). | Mediante oficio CNPSS-UT-499-2017, el Titular de la Unidad de Transparencia de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, comunicó a la Directora General de Capacitación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la designación del Enlace de Capacitación 2017 ante ese Instituto, a fin de llevar a cabo la capacitación en la temática de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, designando como enlace de este Órgano Desconcentrado a la Directora de Recursos Humanos. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se enviaron comunicados a las unidades administrativas de esta Comisión Nacional que manejan sistemas de datos personales, comunicándoles la obligación de recabar el consentimiento tácito o expreso de los titulares de los datos personales para su tratamiento, así como ajustar el aviso de privacidad y adoptar las medidas para mantener los datos actualizados, completos y correctos. Asimismo, se respondieron consultas presentadas por la Dirección General de Afiliación y Operación y la Dirección General de Financiamiento, relativas a la leyenda de clasificación que deben de llevar los oficios de respuesta  mediante los cuales se atienden las solicitudes externas de datos personales; de la información que se considera confidencial contenida en el Sistema de Gestión Financiera, y de las Políticas de Privacidad, Términos y Condiciones de la "APP del Sistema de Protección Social en Salud (Seguro Popular)" |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 Oficios Nos. CNPSS-DGAF-DGRMSG-1251-2017 al  CNPSS-DGAF-DGRMSG-1253-2017 y del CNPSS-DGAF-DGRMSG-1255-2017 al CNPSS-DGAF-DGRMSG-1258-2017, así como del CNPSS-DGAF-DGRMSG-1232-2017 al CNPSS-DGAF-DGRMSG-1236-2017 emitidos el mes de junio,  se convocó a los encargados de archivo de las Direcciones Generales de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, acompañados por el área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, a participar en la verificación de los avances en materia de archivos levantando minutas en cada una de las reuniones. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 2017, se continuo con la utilización del "Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones" en todas las comunicaciones 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 participó en los procedimientos para la adhesión a contrataciones consolidadas coordinadas por la Secretaría de Salud,  para el suministro de bienes y servicios de: limpieza;  arrendamiento de vehículos terrestres y Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Verificación de Gases Contaminantes del Parque Vehicular para los ejercicios fiscales 2017-2019. |
| 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 de: Centro de Contacto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, Servicio de impresión de papelería personalizada, para las funcionarios de la CNPSS, Servicio de Vigilancia a través de circuito cerrado de televisión, Servicio de Fumigación y Control de plagas en las instalaciones de la CNPSS, Productos Alimenticios para el Personal en las Instalaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, Servicio de Sonorización, Grabación, Proyección y Transcripción Estenográfica;  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 utilización de los modelos de Contratos y Pedidos para el ejercicio 2017, en los cuales se incorporó la cláusula de controversias en los instrumentos jurídicos en comento. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha dado cumplimiento al 100 % en este compromiso, registrando el seguimiento mensual a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI conforme a los Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los PPI, proyectos de infraestructura de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Amón. 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. | 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 | 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 gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Este punto no es aplicable a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, derivado a que el presupuesto designado para comunicación social del Sistema de Protección Social en Salud es administrado por 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. | 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 2017 por las diferentes unidades que integran la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se continuó con la programación sistemática para  la asignación de vehículos que se encuentran al servicio de esta institución. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se envía a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud quincenalmente el reporte correspondiente al registro único de servidores públicos RUSP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Derivado del análisis previo al refrendo ante la SFP, de la estructura básica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se determinó que no existe duplicidad de funciones en las unidades administrativas de esta Comisión Nacional, como consta en los formatos DGPOP-DDDO-SDO-01 Y 02 "Análisis jurídico" y "Análisis Organizacional" respectivamente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se realizó análisis mediante el formato DGPOP-DDDO-SDO-04 "Relaciones de atribuciones vs Funciones" de las unidades administrativas, determinando que no hay plazas de mandos medios sin justificación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se han realizado contrataciones de personas físicas por honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El análisis de las estructuras orgánicas, sus funciones y atribuciones dan como resultado la no existencia de propuestas de modificación estructural con funciones transversales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 de gasto en servicios personales respecto al gasto programable fue de 0.46%. De acuerdo al PGCM  queda exceptuada la rama médica de la línea de acción 3.2.1. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se reporta una reducción en el Presupuesto original asignado a las partidas 37501, 37504, 37602 y 38301 del 18.7% con respecto del Presupuesto Modificado con corte al 31 de Junio del Presente año. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al Periodo que se informa, respecto a los ASM- 1er trimestre 2017; a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible la contenida en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | La información y el respaldo del Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud con corte a marzo de 2017, se envió a través de la plataforma WEB del SIIPP-G. Dicha actualización inició el 27 de abril y finalizó el 5 de junio de 2017,  reportándose un universo de 54,912,653 millones de registros, lo cuáles se incorporaron en 14 paquetes. |
| 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 remitió a la Secretaría de la Función Pública la información trimestral del Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, con corte a marzo de 2017, reportándose un universo de 54,912,653 millones de registros conforme al layout definido, dicha información se integró a través de la plataforma Web del SIIP-G. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Para hacer más eficiente el procesamiento de la información derivada de la aplicación de la encuesta de satisfacción de los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS), se utilizó la herramienta en línea MOSSESS (Modelo de Supervisión y Seguimiento Estatal de Servicios de Salud). Se realizó la asignación o actualización de usuarios y contraseñas al personal designado por los REPSS en cada entidad federativa para realizar dicha actividad. Se actualizaron catálogos de opciones y reglas de validación para los reactivos de la encuesta a fin de minimizar la probabilidad de errores de captura. Se cuenta en la herramienta con un Módulo de Indicadores que permite la visualización de resultados en tiempo real. |
| 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 2017  de los programas que tiene bajo su responsabilidad la CNPSS, en lo correspondiente a Seguro Popular, se realizaron  transferencias de recursos (abril a junio de 2017) por $7,055,098,092.10 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 el periodo de abril y mayo 2017, se realizó la evaluación de la satisfacción de beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS) en las 32 entidades federativas del país por medio de un instrumento de medición estandarizado integrado por 14 indicadores. El proceso para el levantamiento de información se realizó con base en una muestra definida para cada entidad. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | El contrato marco autorizado por la secretaría de la Función Pública, se encuentra en revisión y análisis para determinar la viabilidad jurídica. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La DGGSS desarrolló el estándar de competencia ECO666 Tutela de Derechos de los Afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, mismo que fue publicado en el DOF el 16 de diciembre del 2015, una vez desarrollado se espera la creación de un Centro Evaluador en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El contrato marco autorizado por la secretaría de la Función Pública, se encuentra en revisión y análisis para determinar la viabilidad jurídica. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La CNPSS cuenta con información de calidad de conformidad con los sistemas MIDES, POA, RUSP, RH-Net. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | De los resultados obtenidos de la Detección de Necesidades de Capacitación de la CNPSS, se llevó a cabo el Registro del Programa Anual de Capacitación (PAC 2017) en el sistema RH-Net, remitiéndolo a la Dirección General Adjunta de Servicio Profesional de Carrera y Capacitación dependiente de la DGRH, por lo cual se solicitó la autorización del PAC 2017, el cual contempla 35 acciones de capacitación, obteniendo el dictamen de aprobación por parte del Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo; para lo cual se envió a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la documentación para realizar la adjudicación conforme a la LAASSP para la contratación de servicios de enseñanza, mismo que se concretó a través del contrato CNPSS-Art.1-15-2017 (CNPSS-UAM), refiriendo que de las 35 acciones de capacitación autorizadas, en el segundo trimestre se llevaron a cabo 2, mismas que se encuentran alineadas con los objetivos estratégicos de la Comisión. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | A la fecha no se están realizando casos de Éxito, derivado de lo siguiente: Se atendieron las recomendaciones realizadas por el Órgano Interno de Control en la CNPSS en la Ficha Más Información del trámite "Afiliación al Seguro Popular en tu localidad", durante el proceso de Mejora Continua de la Ventanilla Única Nacional. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | A la fecha no se están realizando casos de Éxito, derivado de lo siguiente: Desarrollo: Sistema de Gestión de Pagos (SIGEP). Etapa de construcción: 90% del Módulo de Pago CENSIDA, 75 % del Módulo de Pago de Protección contra Gastos Catastróficos y 35 % del Módulo de Pago de Previsión Presupuestal. Sistema de Gestión Financiera (SIGEFI). Etapa de análisis para la construcción Módulo de Prevención y Promoción 50%, Construcción módulo ASE 80%.Para privilegiar un gobierno digital y sin papel: Se difundieron 145 "Entérate" de diversos temas a 400 usuarios de correo electrónico en la CNPSS, y se atendieron 259 requerimientos de Soporte Técnico enviados a través del correo soporte\_cnpss@salud.gob.mx. Se continúa con el uso de documentos electrónicos a través del Sistema de Administración de Correspondencia en la CNPSS. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se solicitó a las Direcciones Generales de la CNPSS sus requerimientos en materia de TIC, para la integración del PETIC 2018 mediante oficio CNPSS-DGPT-192-2017.Se requisito el FO-CON-03 para los servicios Integrados de Telefonía Convencional; Telefonía Celular e Internet de Banda Ancha Móvil; Impresión; Arrendamiento de Equipos y Bienes Informáticos y SINTEL, para la consolidación de dichos servicios por parte de la DGTI. Derivado de la Auditoría 2016-DS, la DGPT participó en reuniones de trabajo en fechas 4 de mayo y 9 de junio de 2017 con la DGTI, a efecto de que la DGPT realice las actividades para la Gobernanza y Seguridad de la Información, en apego al MAAGTICSI. Se elaboró el Manual de Seguridad de la Información para la CNPSS. Se atienden los requerimientos de mantenimiento y nuevas funcionalidades a los aplicativos de la CNPSS mediante formatos alineados al MAAGTICSI. |

**Servicios de Atención Psiquiátrica**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se realizó la recomendación vía correo electrónico, de evitar en la medida de lo posible la clasificación de información, lo que ha permitido que en el periodo que se reporta no se haya clasificado información. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se realizó la recomendación sistemática de documentar todas las acciones que se realizan en el ejercicio de sus funciones a través de los mensajes que se insertan en los correos electrónicos con los que se turnan las solicitudes de información. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se realizó la recomendación sistemática de proteger todos los datos personales a que se tiene acceso con motivo del ejercicio de sus funciones a través de los mensajes que se insertan en los correos electrónicos con los que se turnan las solicitudes de información, adicionalmente, se informa que durante el periodo que se reporta no se registraron nuevos sistemas de datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se establecieron tiempos límite de respuesta en los correos electrónicos con los que se turnan las solicitudes de información, buscando ajustarse a los criterios establecidos por la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Salud. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se registraron en tiempo y forma en el Portal de Obligaciones de Transparencia y de la Plataforma Nacional de Transparencia los formatos de información que conforme a la Ley Federal de Transparencia de Acceso a la Información Pública, corresponden a los Servicios de Atención Psiquiátrica. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se difundió entre el personal de los Servicios de Atención Psiquiátrica, la oferta de cursos que impartió el INAI, lográndose la capacitación de 600 servidores públicos, con vistas a lograr la certificación como Institución 100% capacitada en materia de transparencia. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Continuó en la página institucional de los Servicios de Atención Psiquiátrica los mensajes informativos, para que todos los usuarios estén informados de su derecho a la protección de sus datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En la página electrónica de los SAP, existe un espacio para la recepción de consultas ciudadanas. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 implementado acciones para fortalecer los procesos correspondientes a los expedientes de archivo entre otras disposiciones, las que hasta el pasado 15 de mayo de los corrientes señalaba 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. Se solicitó a la D.G.T.I. A través del oficio SAP-DG-DA-SPP-CG-1927-2017, realizar la descarga masiva del inventario general, de archivos, transferencia primaria y 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. | Con el objeto de continuar con una estrategia de capacitación continua se llevó a cabo el curso "MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y CONTROL DE GESTIÓN" impartido al personal de los S.A.P. De los días 13 a 17 de junio de 2017, con una 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. | Se puso a disposición los datos del Órgano Interno de Control y la Secretaría de la Función Pública para difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se informa que existen compras consolidadas con el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) en lo que respecta a medicinas y material de curación. Asimismo, este Órgano Desconcentrado se encuentra participando en la adquisición consolidada con la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Todos los procedimientos licitatorios realizados por este órgano desconcentrado son publicados en el Sistema CompraNet de la Secretaría de la Función Pública. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En todos los contratos y/o pedidos derivados de procedimientos de contratación y/o adquisición realizadas y formalizadas por los Servicios de Atención Psiquiátrica durante el primer trimestre del año 2017, se indica un apartado que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes podrán iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) del ejercicio 2017 están registrados en la cartera de inversiones con el (los) número (s) 1412N000001, 1612N000001, 1612N000002, 1612N000003 y 1712N000001 autorizados por la Unidad de Inversiones de la SHCP, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo (PND) y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA); se encuentra(n) incluido(s) en el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2017, registrado en el sistema de la SHCP; y/o en la Alineación Estratégica, correspondiente, indicada en los citado registros, se continúa con el calendario de acuerdo a lo registrado según avance en el Periodo. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha dado cumplimiento del 100% en este compromiso, registrando el seguimiento mensual a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, a los PPI con registro en cartera 1412N000001, 1612N000001, 1612N000002, 1612N000003 y 1712N000001 conforme a los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los PPI, 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. | Este Órgano Desconcentrado cuenta con el formato DGPOP/DDDO/SDO-01 Análisis Jurídico de Funciones, en el cual se identificó que las atribuciones y funciones las define el Reglamento Interior de la SS, en su artículo 38 y 48 respectivamente, definen en el reglamento interior de la Secretaría de Salud, así como la denominación del puesto, estructura orgánica, clasificación de atribuciones, grupo, grado y nivel de puesto de mando. Aún no se cuenta con la autorización por parte de la SFP, del registro del escenario. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | No se realizaron impresiones de libros ni publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de esta unidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En este Órgano Desconcentrado Servicios de Atención Psiquiátrica no se detecta duplicidad de funciones. |
| 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. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Este Órgano Desconcentrado no cuenta con presupuesto para realizar contrataciones de servicios profesionales de personas físicas por honorarios, con cargo al capítulo 1000, y no se ha hecho contratación en comento. |
| 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 organizacional: Derivado del análisis de los formatos: DGPOP/DDDO/SDO-A, DGPOP/DDDO/SDO-01, DGPOP/DDDO/SDO-02, DGPOP-DDDO-SDO-4. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se fortalece la estructura básica en el nombramiento de Dirección General de los SAP, Así mismo se mantiene los 23 puestos de mando de estructura. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La proporción de gastos en servicios personales respecto a gastos programable fue de 85.73%. De acuerdo al PGCM queda exceptuada la rama médica de la línea de acción 3.2.1 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En lo que respecta a las disposiciones específicas a viáticos, se han realizado el mínimo de comisiones, que hasta el 30 de junio sólo se realizó una comisión nacional por parte del titular de los S.A.P. En lo que respecta a gastos de alimentación, no se tiene autorizada este gasto por éste Órgano Desconcentrado. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se obtuvo la validación en la plataforma SIPMG, del Proyecto denominado "Mejora y Estandarización del Proceso de Hospitalización Psiquiátrica". |
| Procesos | Estandarizar, 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 obtuvo la validación en la plataforma SIPMG, del Proyecto denominado "Mejora y Estandarización del Proceso de Hospitalización Psiquiátrica". |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Los Servicios de Atención Psiquiátrica cuentan con convenio de intercambio INCOSAME, validado por la SFP con el que la de la UPRH validó el convenio en mención. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se está llevando a cabo el armado del programa de trabajo con los médicos especialistas para dar seguimiento a la estrategia 4.2 Este Órgano Desconcentrado confirma cita de asesoría al Lic. Rodolfo Romero Ramírez de la SFP, para efectos de coadyuvar y dar cumplimiento a la línea de acción 4.22 del PGCM. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Los Servicios de Atención Psiquiátrica cuentan con convenio de intercambio INCOSAME, validado por la SFP. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se hacen Evaluaciones anuales del Desempeño del personal de estructura orgánica sujetos al SPC, se envía POA 2016 para la autorización ante el Comité Técnico de Profesionalización de la SSA y registro en la SFP. Se somete a consideración del Comité Técnico de Profesionalización la validación de la concertación de metas del POA. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Los Servicios de Atención Psiquiátrica cuentan con convenio de intercambio INCOSAME, validado por la SFP. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se mandó el seguimiento de los escenarios futuribles del plan de trabajo en comento: 1.-Planeación del crecimiento de la plantilla de Recursos Humanos: se realizó el diagnóstico de necesidades de personal. Considerando procedente la creación y asignación a este Órgano Desconcentrado con 27 plazas para las unidades médicas de los Servicios de Atención Psiquiátrica. 2.-Fortalecer la estructura básica que opera orgánicamente, se fortalece la estructura básica con el nombramiento de Dirección General de los SAP, así mismo se mantiene los 23 puestos de mando de estructura. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Este Órgano Desconcentrado actualiza la información de manera quincenal en el Registro único de Servidores Públicos (RUSP) por lo cual estas acciones se ven reflejadas en la plantilla de personal, la cual es validada de manera quincenal por la DGRH. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Los Servicios de Atención Psiquiátrica fortalecen su estructura básica con el nombramiento de la Dirección General de los mismos. Así mismo se mantiene los 23 puestos de mando de estructura. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 Servicios de Atención Psiquiátrica designó un enlace y administrador de datos abiertos para la atención de las consultas ciudadanas |

**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. | El Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas no tiene registro de índices de expedientes reservados en el SIER. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | De manera permanente en todas las solicitudes de información el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, fomenta que sean atendidas y que se documente tal y como el usuario solicita la información para no declarar inexistencias de información que para el caso del CRAE Chiapas, en el récord de solicitudes atendidas no hay registro de inexistencia. Se exhortó a los sujetos obligados dentro de la institución a fomentar dentro de su personal este apartado, en el marco de la 6ta. Reunión del Comité de Transparencia del CRAE. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En el marco de la 6ta. Reunión del Comité de Transparencia del CRAE fue solicitado que se concluya la realización del aviso de privacidad institucional. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | El Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas ha insistido en todas y cada una de las solicitudes recibidas en este trimestre en cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información por atender. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se realizaron 2 actualizaciones en el rubro de estructura orgánica, catálogo de cargos y puestos; así como auditorías dentro del Portal de Obligaciones de Transparencia y estamos en el proceso de migración hacia 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). | Programa de Capacitación 2017. 207 funcionarios tomaron cursos sobre temas de transparencia y archivos en el marco del simposio de Archivos "Hacia una cultura archivística". |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Actualización de documentos del Ejercicio de Participación Ciudadana 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 participó como asistente en el Foro "Los Archivos en Sociedad Digital" impartido por El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) el 08-Junio-2017. Así también se participó en la Jornada de los Archivos y la Cultura impartido por la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA) el 09-Junio-2017. Se impartió el Simposio de Archivos "Hacia Una Cultura Archivística" los días 29 y 30 de Junio en el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, con los Temas: "Marco Normativo en la Organización de los Archivos de la Administración Pública Estatal", "La Importancia del Rescate de los Archivos" "El Proceso Técnico del Expediente Judicial", "La Transparencia, Archivos y Rendición de Cuentas", "Guarda y Custodia del Archivo Contable Gubernamental", "El Expediente Clínico desde el Punto de vista Archivístico", "El Estado Actual de los Archivos". Se impartió el Taller "Organización 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. | 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 2017, difunde en su sección VII la forma en que los particulares pueden presentar sus denuncias e inconformidades; así mismo se difunde folletos en las instalaciones del CRAE. En materia de capacitación, asistieron 2 personas del área de compras al curso denominado "Instancia de Inconformidad" que impartió la Secretaria de la Función Pública el día 25 de Agosto de 2016; así mismo de acuerdo a la programación de los cursos que tiene la Secretaria de la Función Pública para el ejercicio 2017 en la liga sisexa.funcionpublica.gob.mx, se estará pendientes de los cursos relacionados con el tema de este compromiso, para asistir a los mismos y continuar con la capacitación del personal. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el periodo de Enero a Junio de 2017, se realizaron un total de 20 licitaciones públicas nacionales e internacionales y 1 procedimiento de invitación a cuando menos 3 personas, de las cuales 4 corresponden a compras consolidadas internas entre los dos hospitales del CRAE; así mismo adicional a lo anterior en los últimos tres meses del ejercicio 2016, se realizaron 03 procedimientos de contrataciones de manera consolidada con entidades y/o dependencia de la Administración pública Federal, con periodos de vigencia para el ejercicio 2017; fungiendo como consolidadora en dos casos el Instituto Mexicano del Seguro Social y uno el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas. |
| 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 2017, se llevaron a cabo un total de 20 licitaciones públicas nacionales e internacionales y 1 procedimiento de invitación a cuando menos 3 personas, 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 de licitaciones públicas (numeral II.12 o II.13 de la sección II, según el tipo de licitación), así como en la cláusula vigésima octava (para bienes) y vigésima novena (para servicios) de los contratos, se prevén y se pactan conciliaciones por desavenencia; en apego a los artículos 77, 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y los artículos aplicables del reglamento de la citada ley. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Dentro del presente periodo, a través del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) del CRAE, se creó un nuevo procedimiento denominado "Procedimiento de Reclutamiento de Personal por Bolsa de Trabajo en el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas". Con ello se transparenta aún más el trámite de reclutamiento de personal al momento que el ciudadano requiera participar en el mismo. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Con fecha 03 de marzo de 2017, se llevó a cabo la primera sesión ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, dentro del cual se realizó la actualización de los miembros que lo integran; así mismo se aprobó el calendario de sesiones para el periodo 2017. Lo anterior a efecto de ser continué realizando las revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas, con el objeto de simplificar, mejorar o eliminar 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. | Derivado del análisis de la estructura referente a las plazas que conforman esta institución, de acuerdo a lo estipulado, en relación a sus atribuciones, en el estatuto orgánico y el manual de organización, se determina que la estructura no es susceptible de cambios, por lo que la institución continua teniendo la misma estructura que contempla el estatuto orgánico. Dicho formato DGPOP/DDDO/SDO-01 fue entregado a la DGPOP mediante Oficio No CRAE/DG/340/2017 de fecha 08 de mayo de 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 no se ha realizado ningún gasto en 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 35 conferencias 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. Estimando un costo en ahorros de viáticos de aproximadamente $ 408,330.00. |
| 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. | 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 (Ahorros en consumo de diésel y energía eléctrica en el Hospital de Especialidades Pediátricas) Avance: 85%. En el reciclaje de papel y cartón se realiza la adquisición de ataúdes para los niños que fallecen en el Hospital de Especialidades Pediátricas de familias de escasos recursos, a través del Patronato del nosocomio. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP) y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Derivado del análisis de la estructura, las plazas que conforman esta institución, según lo contenido en el manual de organización, se determina que no existe la duplicidad de funciones, dicho formato DGPOP/DDDO/SDO-03 fue entregado a la DGPOP mediante Oficio No CRAE/DG/340/2017 de fecha 08 de mayo de 2017. |
| 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, las plazas que conforman esta institución de acuerdo a los estipulado, en relación a sus atribuciones, en el estatuto orgánico y el manual de organización, se determina que no existen plazas que no tengan justificación, por lo que la institución sigue contando con el total de sus plazas de estructura; dicho formato DGPOP/DDDO/SDO-02 fue entregado a la DGPOP mediante Oficio No CRAE/DG/340/2017 de fecha 08 de mayo de 2017. |
| 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, las plazas que conforman esta institución, de acuerdo a los estipulado, en relación a sus atribuciones en el estatuto orgánico y el manual de organización, se determina que no es necesaria la modificación de estructuras y por lo tal, la no existencia de plazas de mando medio y superior susceptibles de compactarse o eliminarse. Dicho formato DGPOP/DDDO/SDO-04 fue entregado a la DGPOP mediante Oficio No CRAE/DG/340/2017 de fecha 08 de mayo de 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 destinado a servicios personales como proporción de gasto fue de 69%. Sin embargo de conformidad al Programa para un gobierno cercano y moderno se exceptúa de esta medida a la rama médica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En lo que respecta a las partidas 37501, 37504, 37602, 38301 y 38501, dichas partidas no están contempladas dentro del presupuesto original autorizado para el ejercicio 2017. En lo referente al gasto de congresos y convenciones no se ha ejercido recursos para tal fin y en viáticos se está dando cumplimiento a las medidas de austeridad optadas en la publicación del DOF. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 de Oficio No. OIC/CRAE/ADMGP/048/2017, el Órgano Interno de Control de este Centro Regional informó la recepción de la validación de los proyectos de mejora correspondientes al Hospital de Especialidades Pediátricas (HEP) y al Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud (HRAECS), por parte de la Unidad de Política de Mejora de la Gestión Pública. Por lo anterior, se dio a conocer dicha validación al Director General Adjunto del HRAECS y al Director de Operaciones del HEP, solicitándoles la actualización de las fechas en que se llevarán a cabo los proyectos y el registro de éstos en el SIPMG. Derivado de ello, con fecha 28 de junio del presente año, se registró en el SIPMG la iniciativa de proyecto de Mejora denominado "Mejorar el proceso de consulta externa en el Hospital de Especialidades Pediátricas", estando en espera de la validación en el sistema por parte de la Unidad de Política de Mejora de la Gestión Pública. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se cuenta con 19 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. | Se está elaborando el programa de trabajo de capacitación para la profesionalización y mejora del desempeño de los servidores públicos de la Institución. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | No se cuenta con convenios de intercambio de servidores públicos, se continúa con el análisis para determinar con qué institución pudiera ser factible tal convenio. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se envió a la Dirección General Adjunta del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaria de Salud 42 formatos de descripción de metas individuales de los servidores públicos de esta Institución, mediante Oficio No. DG/DAF/SRH/089/17 de fecha 05 de abril del año en curso. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se está realizando el análisis de la 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 a los sistemas RUSP (Registro Único de Servidores Públicos) y SINERHIAS (Subsistema de Información en Salud/ Subsistema de Información y Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud) la información de todos los trabajadores que integran la plantilla autorizada en tiempo y forma durante este trimestre. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se está trabajando en el programa de trabajo en relación a los objetivos estratégicos y su relación con los recursos humanos. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 implementación nacional de la modernización tecnológica del Sistema Nacional de Información en Salud (SINAIS), así como el resto de componentes del "Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA)", se realizan las modificaciones correspondientes a los sistemas informáticos (Gestión de Control, Sistema Médicos) para la disponibilidad de información en forma de datos abiertos. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Debido al periodo de la información solicitada, se declaró una inexistencia en el periodo, debido a que del año 2001 al 2009 la información ya había causado documental, la cual se encuentra documentada y confirmada por el Comité de Transparencia. Se envió correo electrónico el 22 de junio para concientizar de las cualidades que la información a publicar en la PNT debe tener. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | De conformidad con el comunicado de la Dirección INAI/SAI/DGOAEEF/0145/2017 el Sistema Persona no se utiliza, ni se informa acerca de los sistemas de datos personales. Para difundir las finalidades y tratamiento de los datos personales, se encuentra publicado el aviso de privacidad integral en el página web institucional http://www.cij.gob.mx/BarraHerramienta/avisodeprivacidad.html |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Durante el primer trimestre de 2017 no se recibieron recursos de revisión y el promedio de días de atención fueron de 7.12 días hábiles, para lo cual se acercó a las áreas para verificar si hubiese dudas en los planteamientos y si fuera necesario, convocar de manera expedita al Comité de Transparencia para la confirmación de inexistencias de información. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se envió correo electrónico el 22 de junio, invitando a los servidores públicos a conocer las obligaciones de transparencia que se publican en el Sistema de Portal de Obligaciones de Transparencia 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 acreditaron 4 cursos en línea programados para los integrantes del Comité de Transparencia: Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Descripción Archivística, Ética Pública y Clasificación y Desclasificación de la Información, todos ellos cubiertos por el Suplente del Titular de la Unidad 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 difundió mediante correo institucional el 22 de junio para concientizar de la seguridad que debemos tener con los datos personales. Durante el periodo no se presentaron solicitudes de información que implicaran la elaboración de versiones públicas; ya que toda la información solicitada fue pública. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se publicó en la red social Facebook la liga electrónica para difundir la sección de Transparencia Focalizada, la cual integra siete 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. | De acuerdo a la entrega de inventarios documentales correspondientes al ejercicio 2016, se elaboró la Guía de Archivo Documental 2016 y mediante oficio C.A/023/2017 de fecha 29/06/2017 se solicitó a la Unidad de Transparencia su publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia, la cual puede ser consultada en la liga http://www.transparencia.cij.gob.mx/INAI/SAS/2017/Inventarios/guiasimple.pdf. Mediante oficio C.A/009/2017 de fecha 28/02/2017, se envió al Archivo General de la Nación el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) para su registro y validación; por lo que continuamos en espera de su respuesta; así mismo mediante el oficio de fecha 08/06/2017 elaborado por todos los coordinadores de archivo del sector salud, se solicitó al AGN nos informen el estatus de los CADIDOS entregados en 2017. Durante el mes de febrero se gestionaron 5 solicitudes de baja documental ante el AGN y de enero a junio se han realizado 3 transferencias primarias de unidades administrativas. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se ha brindado asesoría archivística vía telefónica y correo electrónico al personal responsable de archivos de trámite de los diferentes CIJ metropolitanos, foráneos y unidades administrativas con respecto al llenado de sus inventarios documentales (General por expediente, de baja, transferencia), elaboración de 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 Puerto Vallarta, Piedras Negras, Mazatlán, La Piedad, Tijuana Soler, Tijuana Guaycura, Colima, Monterrey, Tehuacán, Guadalajara Centro, Tampico, Chihuahua, Nogales, Saltillo, Coordinación Regional A, U.H Ecatepec, Azcapotzalco, G.A.M Oriente, Deptos., de Relaciones Laborales, Equidad y Género y Tesorería. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En materia de denuncia, en las convocatorias de licitación pública, se encuentra detallado el medio y la forma en que se puede presentar cualquier denuncia sobre los procedimientos de contratación. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La totalidad de los procesos licitatorios, 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 | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha dado cumplimiento del 100% en este compromiso, registrando el seguimiento mensual a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, a los PPI con registro en cartera 1112M7K0003, 1112M7K0004 y 1712M7K0001, conforme a los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los PPI, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Publica Federal. |
| 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 2017, se llevó a cabo la actualización de 7 Manuales de Organización, 2 Manuales de Procedimientos, 2 Procedimientos (Para Diplomados y Para la cuantificación de las aportaciones en efectivo, especie, servicios y difusión), 1 Guía Técnica de Centro de Día, 1 Manual Especial de Operación de Farmacias de la UH Ixbalanqué y del Manual General de Procedimientos de Centros de Integración Juvenil, A. C. Por otro lado, se asignó vigencia a 2 Manuales de Organización del área de TIC´s. |
| Optimización del uso 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/176/2017, de fecha 26 de abril del año en curso, se hizo entrega a la DGPOP de los siguientes documentos: 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-04 "Asociar el contenido del Manual de Organización a los puestos de los titulares" y DGPOP/DDDO/SDO-05 "Procesos conforme a Estructura Orgánica".  Con el análisis realizado para la elaboración de estos formatos se corroboró que la estructura orgánica de CIJ se encuentra alineada a las atribuciones que le fueron conferidas en sus Estatutos. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | El presupuesto aprobado 2017 de Centros de Integración Juvenil, A.C., no incluye recursos programados para realizar aportaciones, donaciones, cuotas a organismos internacionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Los recursos programados por concepto de Gastos de Comunicación para 2017 ascienden a $323,385.0 pesos. Esta entidad se apegará a las líneas que indique la Dirección General de Comunicación Social de la Coordinadora de Sector, a fin de cumplir con este compromiso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se ha racionalizado el uso de vehículos mediante la compartición de transporte, se han establecido rutas de servicio y las entregas de valija documental se llevan a cabo de forma programada, igualmente se han realizado mantenimientos preventivos al parque vehicular institucional incluyendo afinaciones de motores, por lo que la suma de éstas acciones han derivado en ahorros en consumos de combustible y por consiguiente 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. | El 22 de marzo de 2016, se reportó la información correspondiente al Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), dando cumplimiento a lo establecido en la Norma Vigésimo Tercera del Acuerdo por el que se emiten las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización de los Sistemas de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Con el análisis realizado para la elaboración de los formatos mencionados en el punto anterior, se pudo constatar que las funciones asignadas a las unidades administrativas registradas en la estructura orgánica de Centros de Integración Juvenil, A. C., al igual que las plazas asignadas a cada una de ellas, no se encuentran duplicadas. |
| 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 para la elaboración de los formatos DGPOP/DDDO/SDO-01, DGPOP/DDDO/SDO-02, DGPOP/DDDO/SDO-03, DGPOP/DDDO/SDO-04 y DGPOP/DDDO/SDO-05, se verificó que las plazas de mando de la estructura orgánica se encuentran justificadas, ya que se encuentran alineadas a los objetivos y funciones del áreas a las cuales se encuentran adscritas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En lo que corresponde al presupuesto del ejercicio presente, no fue afectado el mismo, ya que en el ejercicio 2016 la disminución del presupuesto fue de un 50% impactando de manera considerable, por lo que, se le dio prioridad a contrataciones sustantivas de la Institución. Sin embargo, en el presente ejercicio se formalizaron 5 contrataciones en comparación con los 7 que se celebraron en el ejercicio anterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | No se han presentado propuestas de modificación organizacional de CIJ, ya que derivado del análisis realizado para la elaboración de los formatos DGPOP/DDDO/SDO-01, DGPOP/DDDO/SDO-02, DGPOP/DDDO/SDO-03, DGPOP/DDDO/SDO-04 y DGPOP/DDDO/SDO-05, se comprobó que se encuentran delimitadas las funciones asignadas a las unidades, por lo que no existen funciones transversales susceptibles de compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | El gasto destinado a servicios personales como proporción de gasto fue de 94%. Sin embargo de conformidad al Programa para un gobierno cercano y moderno se exceptúa de esta medida a la rama médica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El presupuesto de la partida 38301 "Congresos y convenciones" no registró cambio en relación con el presupuesto original 2017. La partida 37504 se incrementó $150,000 amparados por la adecuación presupuestal con folio 2017-12-M7K-2221, la variación con respecto al original es del 38.0%, los recursos se destinaron principalmente para viáticos de cursos internos. La partida 37501 se incrementó en $416,249.31 en recursos propios, reflejado en el flujo de efectivo, con una variación de 520.3%, los recursos se destinaron a las labores en campo que desarrolla el personal médico técnico en zonas rurales, urbanas, centros escolares y de trabajo, mercados, centros deportivos, entre otros. La partida 37602 se incrementó en $218,725.3, de recursos propios el cual se registró en el flujo de efectivo, lo que origina una variación con respecto al original de 243.0%, los recursos se derivan por la participación de foros internacionales relativos a temas del consumo de drogas en nuestro país. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se publicó en la red social Facebook la liga electrónica para difundir la sección de Transparencia Focalizada, la cual integra siete temas con información socialmente útil. Se actualizó el apartado de Transparencia Focalizada al segundo trimestre de 2017. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En cumplimiento a 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 2017" que emitió la SHCP (Oficio No. 416-A-17-0158 de fecha 30 de enero de 2017), se turnaron a la CCINSHAE los resultados obtenidos en los indicadores del segundo trimestre de 2017 de los programas presupuestarios E10 y E22, para su integración en el Portal Aplicativo de la SHCP (PASH) y a su vez, la Institución registro los resultados alcanzados en el programa E025. De igual forma se enviaron y registraron, los reportes del Avance de Metas abril-junio 2017 de los programas presupuestarios mencionados. Éstas acciones de Monitoreo de Resultados, se pueden visualizar en el PASH: www.sistemas.hacienda.gob.mx\_Módulo 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. | Durante el segundo trimestre se realizó el cierre de información ene-mar 2017 de los indicadores que impactan a nuestra Institución: E010, E022 y E025, atendiendo a lo establecido por las áreas concentradoras de las matrices de indicadores correspondientes (CENADIC, SS y CCINSHAE). |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 mayo se obtuvo el Visto Bueno del asesor de la Secretaría de la Función Pública a la Fase 1 (iniciativa) del proyecto "Optimización del Proceso Prioritario Prevención". El día 21 de junio del año en curso, se realizó la captura de la Fase 2 (Plan de Trabajo) del Proyecto, en donde se establecieron las actividades a realizar para su 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. | En el mes de mayo se obtuvo el Visto Bueno del asesor de la Secretaría de la Función Pública a la Fase 1 (iniciativa) del proyecto "Optimización del Proceso Prioritario Prevención". El día 21 de junio del año en curso, se realizó la captura de la Fase 2 (Plan de Trabajo) del Proyecto, en donde se establecieron las actividades a realizar para su desarrollo. Este proyecto se estandarizará en 104 Unidades Operativas 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. | CIJ: La institución formalizó cuatro convenios con instituciones educativas:  1.- Universidad Tecnológica de Cancún, 2.- Instituto de Desarrollo Salvador Allende Goessens, A.C., 3.- Universidad Viscaya Campus Piedras Negras y 4.- Instituto Estudios Superiores Guasave |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | CIJ: Centros de Integración Juvenil, A.C., aplica en 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, las promociones, reconocimientos y estímulos del personal se otorgaran conforme al desempeño de los servidores públicos y normados en los procedimientos previstos para tal caso, adicionalmente conforme los programas establecidos por la Secretaría de Salud, como evidencia se cuenta con los ingresos y promociones del personal durante abril-junio 2017. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La institución, celebró un convenio con el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Oaxaca, mediante el cual se realiza intercambio de servidores públicos para la difusión y prevención, así como la realización de talleres que requiera el Colegio. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La institución se ha alineado al método de evaluación del desempeño para servidores públicos de la Secretaría de Salud, en marzo 2017 Centros de Integración Juvenil, A.C., trabajó el establecimiento de las metas individuales para el periodo 2017, de sus Servidores Públicos de Estructura, mismas que están vinculadas a los objetivos y metas estratégicos de la institución establecidas en el Programa Anual de Trabajo 2017.  Mediante el oficio DGAA/058/2017 se entregaron las evaluaciones a la Secretaría de Salud. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | La institución analiza el impacto de la incorporación de las 27 plazas nuevas otorgadas en mayo 2017, así como el análisis del recurso humano que actualmente conforma la plantilla de Centros de Integración Juvenil, A.C., con la finalidad de actualizar el estudio de prospectiva existente. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La institución reportó en el RUSP durante el trimestre de abril- 1era de junio la información referente a los recursos humanos, esto se realiza conforme el comportamiento de la ocupación de las plazas autorizadas para Centros de Integración Juvenil, A.C., evidencia de ello son las pantallas de aceptación del propio sistema. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | La Institución ha realizado en forma permanente el análisis de su estructura orgánica, atribuciones, funciones, y procesos, a fin de corroborar que exista una vinculación de los objetivos estratégicos de la misma con las previsiones de sus recursos humanos, éste análisis se realiza a través del llenado de los formatos DGPOP/DDDO/SDO-01, DGPOP/DDDO/SDO-02, DGPOP/DDDO/SDO-03, DGPOP/DDDO/SDO-04 y DGPOP/DDDO/SDO-05. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 envió a la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, el reporte de implementación correspondiente. Se registran los reportes en la Herramienta Gestión de la Política TIC conforme a los periodos establecidos en el Acuerdo. Dentro de la Herramienta Gestión de la Política TIC en el rubro de "Contrataciones / Estatus" de Centros de Integración Juvenil, no se registraron proyectos durante el periodo abril - 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 publicaron en la plataforma "datos.gob.mx" los grupos de datos abiertos de Centros de Integración Juvenil: "Pacientes de primera vez" periodo 2014 - 2016, la "Red de Atención" y el "Inventario Institucional de Datos de CIJ". |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | En atención al oficio número INAI/SAI/DGEPPOED/0418/17, emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), en el mes de agosto se enviará el informe correspondiente al primer semestre de este año, con la información relativa a los expedientes que el Comité de Transparencia de este Hospital, autorizó su clasificación como reservada; por lo que la clasificación únicamente es autorizada por el citado órgano colegiado. Asimismo, se solicitará la desclasificación de aquellos expedientes en los que ya no subsistan las razones para continuar clasificados como reservados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En caso de que alguna unidad administrativa declare la inexistencia de información, el Comité de Transparencia instruye una búsqueda exhaustiva en todas las áreas que por competencia pudieran poseerla y en su caso, se solicita el documento que constate la baja documental de la misma, de conformidad con los Periodos de resguardo contemplados en el Catálogo de Disposición Documental del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Asimismo, el Comité de Transparencia recomienda a las áreas responsables de contar con la información, documentar los procesos que realizan y subsanar las inconsistencias detectadas en sus expedientes, a efecto de reducir al mínimo la inexistencia de información. Durante el Periodo, no se declaró ninguna inexistencia de información. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En el trimestre se recibieron 157 solicitudes de información, de las cuales, los datos personales de los peticionarios fueron tratados de forma confidencial. De igual forma, la entrega de información de datos personales se realizó previa acreditación de la personalidad de los titulares de la misma, en apego a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Patos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Asimismo, en el periodo, se sometieron al Comité de Información aquellas respuestas a solicitudes de información que contenían datos confidenciales para autorización de clasificación como confidencial. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En el trimestre se recibieron 157 solicitudes de información, las cuales fueron canalizadas a las distintas Unidades Administrativas competentes, y se les dio seguimiento a través de oficios, correos electrónicos y llamadas telefónicas, a efecto de ser atendidas oportunamente. Las solicitudes en este Periodo se contestaron en un promedio de 11.44 días. En el mismo Periodo, se recibieron 14 recursos de revisión, los cuales fueron respondidos en su totalidad tiempo y forma, ante el INAI. |
| 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 de este Hospital enviar la información que se actualice periódicamente, a efecto de realizar la carga correspondiente en el Portal de Obligaciones de Transparencia. De igual forma, se solicitó a las Unidades Administrativas continuar con la carga de información al SIPOT y actualizar la que ya se tiene cargada en dicho sistema. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se mantiene comunicación con el INAI vía telefónica y a través de correos electrónicos, a efecto de designar al nuevo enlace de capacitación y para que se envíe el calendario de capacitación 2017. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se envió vía correo electrónico al INAI para su visto bueno, el nuevo Aviso de Privacidad simplificado e integral del Hospital, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Las solicitudes de información que constituyen entrega de datos personales, son reconducidas explicando e informando a cada peticionario, el fundamento legal por el que la información solicitada, corresponde al ejercicio de sus derechos ARCO. Con fecha 22 de junio de 2017, el Director General de este organismo, giró Oficio Circular, el que informa a las Unidades Administrativas que deberán adoptar las medidas de seguridad físicas y técnicas para proteger los datos personales de los usuarios de este Hospital. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Durante el primer semestre del año, se recibieron 3907 visitas en la sección de transparencia focalizada del Hospital, en las que la ciudadanía podía acceder a la información pública sobre Servicios de la División de Cuidados Paliativos y Clínica del Dolor y Calidad de Vida, Educación en salud del paciente diabético, Pasos a seguir en caso de requerir atención para una urgencia médica y Requisitos para la atención de primera vez, de entre los más visitados. De igual forma, el Portal de Internet del Hospital mantiene un apartado de Encuesta de Calidad, en el que la ciudadanía brinda su opinión sobre la calidad de la información publicada en el Portal y pueden realizar sugerencias de mejora. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 vía medios electrónicos y mediante la página oficial del Hospital, el Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística para la consulta y aplicación 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. | A través de medios electrónicos se envió la información correspondiente a Medicamentos y Material de Curación que el hospital ha proyectado para participar en la compra consolidada para el ejercicio 2018. |
| 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 los contratos celebrados por la Entidad se incluyen cláusulas donde se establece que en caso de desavenencia, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto por la LAASSP y la LOPSRM. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se actualizaron los trámites que se tienen contemplados para su digitalización, teniendo actualmente 5 trámites registrados en la COFEMER |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se hizo una revisión de la normatividad interna, encontrándose la necesidad de actualización del Manual de Procedimientos del Departamento de Apoyo Técnico y Enlace Institucional. Asimismo, se actualizó el Código de Conducta y las Bases para la Organización, Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | De conformidad con la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento corresponde a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en representación de la Subsecretaría de Administración y Finanzas ser la unidad responsable de gestionar los movimientos organizacionales y refrendos de 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 | Durante el periodo que se reporta, no se ha realizado ejercicio del gasto en el rubro citado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La entidad mantiene toda su actividad en el único inmueble con el que cuenta, por lo que no es necesario llevar a cabo estas actividades. Durante el periodo que se reporta, no se ejercicio gasto alguno para la celebración de conferencias o reuniones fuera de la institución. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Esta entidad no efectúa donativos 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. | Durante el periodo que se reporta no se contó con asignación y por tanto tampoco gasto en el rubro señalado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | 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 pacientes como correspondencia urgente de las diferentes áreas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Derivado de las consultas realizadas a las Subdirecciones de Asuntos Jurídicos y Planeación, y después de realizar un análisis organizacional, se determinó que No hay duplicidad de funciones en las unidades administrativas ni en las plazas adscritas a ellas, dado que el Estatuto Orgánico y la Estructura Orgánica no han presentado ningún cambio en 2017. |
| 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 consulta realizada a las Subdirecciones de Asuntos Jurídicos y de Planeación, y después de haber efectuado un análisis organizacional, se determinó que Todas las plazas están debidamente justificadas, dado que el Estatuto Orgánico y la Estructura Orgánica no han presentado ningún cambio en 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La unidad no ha realizado contrataciones por honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se realizó una consulta a las Subdirecciones de Asuntos Jurídicos y Planeación y después de haber realizado un análisis organizacional, se determinó que, De acuerdo a la Estructura Orgánica y en relación a la importancia de cada área en el hospital, no es posible compactar 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. | El gasto destinado a servicios personales como proporción de gasto fue de 64%. Sin embargo de conformidad al Programa para un gobierno cercano y moderno se exceptúa de esta medida a la rama médica |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Durante el periodo que se reporta no se ha ejercido gasto en el rubro citado. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se identificaron las necesidades de información socialmente útil de la población, se analizó y seleccionó, aquellas que persiguieran objetivos como la reducción de problemas públicos, promover los derechos de las personas. Se construyeron temas con información socialmente útil y se publicaron en la sección de Trasparencia Focalizada del Hospital. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se difunde en audiencias específicas, información socialmente útil, se tiene como objetivo que sea una actividad de carácter permanente. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se evaluó y difundió a la población los resultados de la publicación de la información socialmente útil. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para resultados y la Ficha de Indicadores del Desempeño de los programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2017", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 14 de julio de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados 2017 (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 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. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal, durante el Proceso de Programación y Presupuestación con base en los lineamientos emitidos por la SHCP, en la materia; al respecto, cabe destacar que estas acciones se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo establecido por la SHCP en mayo-junio de 2016, en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2017, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica:  http://www.ppef.hacienda.gob.mx/work/models/PPEF/2017/estructura\_programatica/1\_EstructurasProgramaticas\_paraPPEF2017.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. | En el periodo que se reporta se continua trabajando en cinco proyectos de mejora los cuales 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. |
| 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 | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | El Hospital cuenta con un proceso de evaluación de competencias en base al mérito y la capacidad profesional o laboral, normada por la Comisión Mixta de Escalafón, atendiendo a la misión institucional. El Departamento de Relaciones Laborales, tiene evidencia de las promociones en los expedientes de los boletines publicados del 2016-2017. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se participa en la Bolsa de Trabajo del Grupo Hospitales formado tanto por Instituciones Públicas como Privadas, cuyas principales funciones, son el intercambio de vacantes, experiencias del orden laboral e información sobre innovación y actualización relacionadas con los procesos de reclutamiento y selección. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se seleccionará a los ganadores de los Premios de Estímulos y Recompensas, derivado de los resultados del proceso de Evaluaciones del Desempeño para el Personal Operativo. Las metas individuales para los Mandos Medios y Superiores se fijaron en el mes de marzo de 2017 y se evaluarán en el mes de febrero de 2018. Ambos programas son coordinados por la Subdirección de Recursos Humanos. El SPC no aplica en ésta Entidad. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Mediante Oficio SRH/8744/2016 de fecha 21 de diciembre de 2016, se remitió al Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del OIC de éste Hospital General, el Estudio de Prospectiva basado en la "Guía Referencial para la Elaboración de los Componentes del Estudio Prospectivo en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización en la Administración Pública Federal", emitida por la Secretaría de la Función Pública. Se da seguimiento al programa de trabajo. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La Subdirección de Recursos Humanos, a través del Depto. de Remuneraciones e Incidencias, mantiene actualizada permanentemente (quincenalmente) la base de datos del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), mediante un sistema con claves de acceso confidenciales y personales, calificado por la Secretaría de la Función Pública, el cual es correcto, completo y oportuno. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Derivado del cambio en la Dirección General ocurrido en el mes de marzo de 2017, la Dirección de Administración difundió el PAT 2017, autorizado en la Primera Sesión Ordinaria 2017 de la H. Junta de Gobierno, el cual incluye lo relacionado con 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. | En el trimestre se reporta se inició con la adaptación del sistema electrónico de urgencias SEU-GEA para cubrir las necesidades del área de Urgencias Pediátricas. Se inició el uso del Sistema Unificado de Calidad que registran quejas, felicitaciones y sugerencias, con el cual se prevé un ahorro de papel del 100%. Mediante el uso del SAC para la gestión de documentos se ahorra papel en el envío de copias por cada oficio que se prepara, lo que representa un posible ahorro de papel en 75%. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | En el periodo que se reporta se encuentra en ejecución los contratos de: Servicio Administrado Plurianual de Telecomunicaciones, Arrendamiento de Equipo de Cómputo y el Servicio de actualización del software de seguridad antivirus con los siguientes resultados: Servicio Administrado Plurianual de Telecomunicaciones : Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica, aumento de los servicios de telefonía (IP y analógica) en aproximadamente 20% con respecto al contrato anterior; incremento de la capacidad del servicio de Internet en 150% con respecto del contrato de 2016; en materia de seguridad de la información la capacidad instalada representa una mejora de 125% del control y la seguridad de las conexiones a Internet respecto del año anterior.  Para los contratos Arrendamiento de Equipo de Cómputo y el Servicio de actualización del software de seguridad antivirus se mantienen con la misma capacidad respecto a las contrataciones 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. | 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. Además del Inventario Institucional de Datos Abiertos y del Plan de Apertura, en el periodo que se reporta se encuentran publicados 12 conjuntos de datos abiertos, los cuales pueden verificarse en el portal de datos.gob.mx. Dirección:   https://datos.gob.mx/busca/organization/hggea En el periodo que se reporta se actualizó un conjunto de datos abiertos y se recabó la información para la actualización de siete conjuntos de datos abiertos que serán publicados en el mes de julio. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En junio de 2017 se modificó el formato de oficio de solicitud de información para dar respuesta a las peticiones de transparencia recibidas por INFOMEX, en el cual se indica sobre el compromiso de atender la solicitud con base en las atribuciones del área o en su defecto informar a la Ut sobre la inexistencia de información, no competencia o clasificación 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. | En junio de 2017 se modificó el formato de oficio de solicitud de información para dar respuesta a las peticiones de transparencia recibidas por INFOMEX, en el cual se indica sobre el compromiso de atender la solicitud con base en las atribuciones del área o en su defecto informar a la Ut sobre la inexistencia de información, no competencia o clasificación 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). | En junio de 2017, se generó y se difundió la propuesta de capacitación, a través de correo electrónico, entre los funcionarios del hospital a partir del nivel de jefe de servicio y hasta directores generales adjuntos, permitiendo su registró a los cursos de su preferencia (tema y modalidad) que imparte el INAI; así mismo se realizó la difusión de los cursos a través de carteles generados a nivel interno de la Unidad 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 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 documentaciones 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, la falta de presupuesto limita el llevar al programa en tiempo y forma para el ciclo 2017. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 2017, en el apartado de inconformidades se mencionan 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 segundo trimestre 8 personas adscritas a la Subdirección de Recursos Materiales, tomaron el curso denominado "Contratos de Conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  del Sector Público. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | En los meses de noviembre y diciembre del 2017, el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), realizó cuatro licitaciones públicas para las compras consolidadas de material de curación para el ejercicio 2017; LA-019GYR047-E53-2016, LA-019GYR047-E54-2016, LA-019GYR047-E62-2016, LA-019GYR047-E63-2016, en las que se adhirió el HGM, cuyo monto de adjudicación fue de  $16,362,876.28, en el mes de marzo de 2017 realizó la licitación consolidada número LA-019GYR047-E5-2017  adjudicando $36,200.43.,en el mes de febrero se rectificó el fallo de la licitación número LA-019GYR047-E62-2016 por un importe de $988,114.84, el 24 de abril de 2017 se rectificó el fallo de la licitación 019GYR047-E54-2016, por un monto total de $1, 978,528.22, dando un total de compras consolidadas por un importe de $19,365,719.87 para 2017. |
| 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 2017, la Subdirección de Recursos Materiales, llevó a cabo tres licitaciones públicas electrónicas, Licitación Pública Nacional LA-012NBD001-E166-2017  para la adquisición de uniformes 2017 para el personal de bases del HGM; Licitación Pública Internacional LA-012NBD001-E124-2017 para la adquisición de Medicamentos, Material de curación, Material de Laboratorio y Reactivos; Licitación Pública Nacional LA-012NBD001-E55-2017 para la adquisición de Medicamentos, Material de curación, Material de Laboratorio y Reactivos. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el 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 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | El programa anual de adquisiciones del Hospital General de México Dr. Eduardo Liceaga, con registro en cartera de inversión número 1712NBD0001, autorizado durante el periodo reportado, alineado al Plan Nacional de Desarrollo (PND) y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), se encuentra incluido en el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2017 y/o en la Alineación Estratégica, correspondiente, en cumplimiento a la Normatividad en la materia. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | El programa anual de adquisiciones del HGM 2017(PPI), autorizado durante el periodo reportado fue registrado el 19 de abril en la cartera de inversión con número de registro 1712NBD0001, cuenta con la evaluación socioeconómica elaborada conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo beneficio de los programas y proyectos de inversión de la administración pública.  No se tienen solicitadas evaluaciones ex-post para el presente ejercicio. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha cumplido al 100% con este compromiso, transmitiendo la información correspondiente a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI de acuerdo con los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los PPI, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | El tramité comprometido a digitalizar en este Hospital es la cita para la consulta médica, se tiene un avance del 58% en el desarrollo del prototipo de sistema. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | De las 64 normas que se tienen registradas y vigentes en el sistema SANI (Normas Internas de la Administración Pública). En este trimestre se revisó y actualizó 1 norma, teniendo a la fecha un total de 54 normas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Actualización de formatos DGPOP DDDO SDO 01, DGPOP DDDO SDO 02, DGPOP DDDO SDO 03, DGPOP DDDO SDO 04 y DGPOP DDDO SDO 05 enviados con Oficio No. HGM-DG-386-2017 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. | En el Periodo abril a junio de 2017 se han realizado 11 (once) videoconferencias a través de internet y el equipo de telemedicina simultáneamente con la participación de cinco ponentes de diferentes servicios de especialidad del HGM divididos en dos sesiones presentación de tema y casos clínicos |
| 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 | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | A la fecha, en el edificio de la Unidad 503, correspondientes al registro en cartera 0812NBD0001 existe una planta de tratamiento de aguas residuales, misma que ya ha comenzado a operar. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 y DGPOP DDDO SDO 05 enviados con Oficio No. HGM-DG-386-2017 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 y DGPOP DDDO SDO 05 enviados con Oficio No. HGM-DG-386-2017 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-386-2017 dirigido a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 destinado a servicios personales como proporción de gasto fue de 69%. Sin embargo de conformidad al Programa para un gobierno cercano y moderno se exceptúa de esta medida a la rama médica |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", para el segundo trimestre del 2017, tiene en desarrollo 7 proyectos suscritos que corresponden a las Áreas Administrativas y Sustantivas, mismos que presentan diversos grados de avance y se encuentran registrados y avalados en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) 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. | En el trimestre la Dirección de educación y Capacitación en Salud (DECS) continúa con los convenios con la Universidad Anáhuac México para la impartición de las maestrías de Educación y la de Dirección de instituciones de Salud con 19 servidores públicos cada una. Se continúa con la Maestría de Administración de Hospitales con 19 alumnos y el Doctorado en Alta Dirección con el Centro de Estudios de Posgrado con 25 servidores públicos. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se lleva a cabo  el Programa Institucional de Capacitación 2017 (PIC) en base a competencias laborales tal y como está programado, así mismo se llevan a cabo los Diplomados de esta Dirección con aval de la UNAM. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Sigue el convenio de Desarrollo profesional con el departamento de Medicina Familiar de la Universidad Nacional Autónoma de México y el Servicio de Consulta externa. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se implementa en conjunto con el Órgano Interno de control de la Institución y la Dirección de Recursos Humanos el Estudio Prospectivo en materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización en La Administración Pública Federal enfocado a la prevención de riesgos identificados y al fortalecimiento de los procesos institucionales. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En el periodo de abril a junio 2017 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, Durante el mes de junio arranco la Agenda Electrónica vía Web para Medicina General, por lo que los médicos pueden ver el listado de paciente a atender (primera vez y subsecuente) y una vez estando en consulta el paciente le pueden agendar la siguiente cita subsecuente, así como generar las interconsultas que se requieren para la atención del paciente. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Las áreas usuarias del Sistema Institucional de Administración y Finanzas (denominado proyecto BABEL), continúan trabajando en los flujos de acuerdo con los registros que se generan por las áreas usuarias responsables. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se concluyó el registro del proyecto de "Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo a bienes informáticos 2017", en la Herramienta de Gestión de la Política de TIC, con el cual se realizan las actividades estipuladas en el MAAGTICSI. Actualmente se encuentra en validación por el OIC y posteriormente se enviará a aprobación a la UGD. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Durante este trimestre abril-junio 2017, se actualizó en el sistema ADELA, el Plan de Apertura Institucional y el Inventario de Datos Institucional, con la publicación de 2 nuevos temas: Ocupación Camas Censables y Nivel Socioeconómico del paciente al momento del Egreso. Durante este trimestre se publicó información del año 2012 y está publicada en http://datos.gob.mx/busca/organization/hgm. |

**Hospital Infantil de México Federico Gómez**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo se continuó con la difusión de un cartel para concientizar a los servidores públicos del HIMFG lo relativo al artículo 18 de la LGTAIP sobre documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. En el trimestre se declaró inexistencia de información en un caso, en el que se agotaron los recursos para localizar la documentación. |
| 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 70 solicitudes de acceso de datos personales y de información pública, de las cuales 52 están terminadas y  18 en proceso. El tiempo promedio de atención fue de 6 días, cifra que se encuentra por debajo de lo establecido en la Ley de la materia. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En este periodo se trabajó con las diversas áreas del Hospital en la información para cumplir con la actualización del Portal de Obligaciones de transparencia. Se concluyó con la carga de todas las fracciones del artículo 70 en el nuevo Sistema de Información de Portales de Obligación 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 cumplió con los requisitos para obtener el refrendo de los reconocimientos: Institución 100% capacitada y Comité de Transparencia 100% capacitado. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Durante este periodo se concientizó a los usuarios que proporcionaron sus datos personales y se dio a conocer el aviso de confidencialidad correspondiente. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se aplicaron encuestas de satisfacción a los usuarios y los resultados se analizaron y reportaron por el Servicio de Calidad. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Participaron tres servidores públicos en el Foro "Los Archivos en la Sociedad Digital", celebrado el pasado 8 de junio de 2017, en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Se brinda asesoría archivística a los responsables de los archivos de tramité de forma permanente. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Continua vigente que en las convocatorias de los procedimientos licitatorios e invitaciones a cuando menos tres personas realizados por el HIMFG, a través de las Unidades Compradoras de la Subdirección de Recursos Materiales, señalen los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentar las sanciones establecidas en la LAASSP.   En cuanto a la capacitación se solicitó a la Subdirección de Recursos Humanos a través del oficio número 5210/1399/2017 la impartición del curso denominado "Penas convencionales y Deductivas con cargo al proveedor", se está en espera de lo procedente. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 adjudicación por $ 11,992,449.10 de medicamentos de fuente única a través de Licitación Consolidada con el IMSS;  de la cual se formalizaron contratos en este proceso. |
| 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 | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha dado cumplimiento del 100% en este compromiso, registrando el seguimiento mensual a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, a los PPI con registro en cartera números 0312NBG0001, 0912NBG0002; 1412NBG0003; 1512NBG0002; 1612NBG0001; 1612NBG0002 y 1712NBG0001, conforme a los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los PPI 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. | El 22 de junio se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las siguientes normas: Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias del Hospital Infantil de México Federico Gómez; Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Infantil de México Federico Gómez y Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas de Hospital Infantil de México Federico Gómez. |
| Optimización del uso 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 HIMFG entregó el análisis Jurídico-Organizacional mediante oficio 1000/350/2017 de fecha 08/05/2017 con el registro 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", DPOP-DDDO-SDO-04 " "Alineación de los puestos de los titulares al manual de organización especifico" y DGPOP- DDDO-SDO-05 "Procesos conforme a estructura orgánica" |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se llevó a cabo la transmisión del Cemesatel vía internet a través de la dirección electrónica http://hospitalinfantildemexicofedericogomez.mx/cemesatel-cemesatel/ la cual se puede visualizar desde cualquier dispositivo electrónico, cabe puntualizar que se transmite dicho programa de marzo a noviembre del 2017, se hace la acotación que en el segundo trimestre del año en curso (abril-junio) se realizaron 13 programas. No es factible calcular el importe total de viáticos ahorrados o estimar costos no realizados por la audiencia. |
| Optimización del uso 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 fiscal 2017 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. | Se realizaron los reportes mensuales correspondientes al mes de abril y mayo que solicita la SFP sobre gastos de comunicación social (COMSOC), quedando pendiente el mes de junio ya que al día de hoy aún no se cuenta con información para generarlo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos 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 | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 inicio con el proceso de contratación del servicio de avalúo catastral para 2017, lo anterior con la finalidad de actualizar en la plataforma del INDAABIN la información referente a los inmuebles patrimonio 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 HIMFG 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. Finalmente, el 21 de junio de 2017 mediante oficio 5100/425/2017 fue remitido al Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud el Cuestionario de Autodiagnóstico de Cumplimiento de las Estrategias 3.1, 4.2 y 4.4, así como los puntos, 15, 16, 17 y 18 del mismo, requerido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) mediante correo electrónico de fecha 14 de junio del presente, con la finalidad de dar cumplimiento al oficio SSFP/408/0532/2017 emitido por el Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal (UPRH). |
| 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 HIMFG 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". El 21 de junio de 2017 con oficio 5100/425/2017 fue remitido a la DGPOP el Cuestionario de Autodiagnóstico de Cumplimiento de las Estrategias 3.1, 4.2 y 4.4, así como los puntos, 15, 16, 17 y 18 del mismo, requerido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto mediante correo electrónico de fecha 14 de junio del presente, con la finalidad de dar cumplimiento al oficio SSFP/408/0532/2017 emitido por el Titular de la UPRH. |
| 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. | El 08 de mayo de 2017 mediante oficio 1000/350/2017 el Hospital entregó el análisis Jurídico-Organizacional con los registros 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", DGPOP/DDDO/SDO/04 "Alineación de los puestos de los titulares al manual de organización especifico" y DGPOP/DDDO/SDO/05 "Procesos conforme a estructura orgánica", dando como resultado la no existencia de funciones transversales susceptibles a compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | El gasto destinado a servicios personales como proporción de gasto fue de 68%. Sin embargo de conformidad al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno se exceptúa de esta medida a la rama médica. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 6 reuniones de trabajo relacionadas con el proyecto denominado "Optimización del Proceso de la Consulta Externa en Pacientes de Primera Vez". Ya se está difundiendo el video informativo de Bienvenida para los pacientes que vienen por primera vez al Hospital, en la sala de espera del área de Filtro. En la segunda quincena de mayo, el área de Calidad realizó otra medición de tiempos de espera. El Departamento de Trabajo Social también realizó 3 mediciones en los tiempos de espera. Se tiene un avance del 95% en este proyecto y en el proyecto "Optimización del Proceso de Egreso de Pacientes Hospitalizados en el Departamento de Urgencias" un 65%. Se estima concluir ambos proyectos en 2017 y posteriormente se les dará seguimiento. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Mediante oficio SSFP/408/DGDHSPC/0274/2017 de fecha 24 de marzo del 2017, signado por la Directora de Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública. En el que manifiesta que quedó registrado en los términos y para los efectos administrativos que correspondan en específico como parte de los trabajos de cumplimiento en la estrategia 4.2. Finalmente, el 21 de junio de 2017 mediante oficio 5100/425/2017 fue remitido a la DGPOP el Cuestionario de Autodiagnóstico de Cumplimiento de las Estrategias 3.1, 4.2 y 4.4 así como los puntos, 15, 16, 17 y 18 del mismo, requerido por la DGPOP mediante correo electrónico de fecha 14 de junio del presente, con la finalidad de dar cumplimiento al oficio SSFP/408/0532/2017 emitido por el Titular de la UPRH. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El 24 de marzo del 2017 con oficio SSFP/408/DGDHSPC/0274/2017, signado por la Directora de Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública se manifiesta que quedó registrado en los términos y para los efectos administrativos que correspondan en específico como parte de los trabajos de cumplimiento en la estrategia 4.2. El 21 de junio de 2017 con oficio 5100/425/2017 fue remitido a la DGPOP el Cuestionario de Autodiagnóstico de Cumplimiento de las Estrategias 3.1, 4.2 y 4.4, así como los puntos, 15, 16, 17 y 18, requerido por la DGPOP mediante correo electrónico de fecha 14 de junio del presente, con la finalidad de dar cumplimiento al oficio SSFP/408/0532/2017 emitido por el Titular de la UPRH. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, respecto a la estrategia transversal de un Gobierno Cercano y Moderno, en lo concerniente a la Gestión Integral de Desempeño, "Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos". Así mismo mediante oficio 5100/301/2017, dirigido a la Directora General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, en el que se envían 17 formatos de "Metas de Desempeño individual de los servidores públicos de la APF". El 21 de junio de 2017 con oficio 5100/425/2017 fue remitido a la DGPOP el Cuestionario de Autodiagnóstico de Cumplimiento de las Estrategias 3.1, 4.2 y 4.4, así como los puntos, 15, 16, 17 y 18, requerido por la DGPOP mediante correo electrónico de fecha 14 de junio del presente, con la finalidad de dar cumplimiento al oficio SSFP/408/0532/2017 emitido por el Titular de la UPRH. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | En cumplimiento a lo establecido en la estrategia 4.4 así como en la línea de acción 4.4.1, se elaboró el Estudio de Prospectiva que permite identificar las necesidades futuras en materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización para mejorar el desempeño de los Servidores Públicos a fin de contribuir con eficiencia y eficacia a los objetivos institucionales alineados al Plan Nacional de Desarrollo 2013 2018, estrategia transversal 2 "Gobierno Cercano Moderno". |
| 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 2017. |
| 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. | Con oficio 6130/296/2017, de fecha 18 de junio del presente, el área requirente solicitó al Departamento de Compras Generales Gubernamentales y por segunda ocasión, la Investigación de Mercado para el servicio de Digitalización de Expedientes Clínicos, lo que permitirá solicitar el recurso financiero al Departamento de Presupuesto, quienes a su vez informarán la existencia o no del recurso, de ser afirmativa se puede incluir el uso de la Firma Electrónica Avanzada a este proyecto, se adjunta copia simple del oficio como Anexo 1. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 Periodo abril-junio de 2017 el OIC aprobó en fecha 23 de junio con número de referencia EF-05/17, el proyecto para arrendar 74 equipos para fotocopiado, en misma fecha se turnó a la UGD de la Secretaría de la Función Pública con oficio de referencia "P-06-2017Arrendamientoequipodefotocopiado", se adjunta copia simples como Anexo 2. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 fecha 19 de mayo de 2017, se llevó a cabo la cuarta reunión del grupo de trabajo de datos abiertos de la Institución, en la cual participó  personal de la Secretaría de Salud; se adjunta copia simple de la minuta como Anexo 3 |

**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. | Durante el Segundo Trimestre de 2017, se emitió la Circular de fecha 09 de junio de 2017, promoviendo la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados bajo el principio de máxima publicidad. Asimismo, durante este periodo no se declaró negativa de acceso a la información por ser reservada. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el Segundo Trimestre de 2017, se emitió la Circular de fecha 09 de junio de 2017, para fomentar entre el personal la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental con la finalidad de reducir el número de inexistencias de la información, por lo que durante este periodo 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. | Se elaboraron las Directrices en Materia de Protección de Datos Personales del Hospital Juárez de México, se llevaron a cabo reuniones para la elaboración del Aviso de Privacidad con los Servicios de Banco de Sangre, Trasplantes, Programa de Gastos Catastróficos, CAUSES, Dirección de Investigación y Enseñanza. |
| 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 09 de junio de 2017, a fin de fomentar entre el personal la mejora en los tiempos de respuesta en la gestión documental, atención de solicitudes de información y recursos de revisión por lo que se redujeron los tiempo a 3 días para solicitudes de información, 2 días para Datos Personales y Recursos de Revisión al siguiente día. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se actualizaron las fracciones I, II, III, IV, VII, XIII, XIV, XV, XVI y XVII del Portal de Obligaciones y durante los meses de abril y mayo se publicó la información correspondiente al art. 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia 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 remitió al INAI, Programa Anual de Capacitación en Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y temas relacionados. El personal de la Unidad de Transparencia tomó el Curso Presencial de "Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva". |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se llevaron a cabo reuniones de trabajo para elaborar el Aviso de Privacidad con el Servicio de Banco de Sangre, Trasplantes, Programa de Gastos Catastróficos y CAUSES y la Dirección de Investigación y Enseñanza. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Durante el segundo trimestre de 2017 en el Portal Institucional, se publicaron temas de información proactiva, independientemente de la Información Socialmente Útil o Focalizada: Aniversario Nueva Sede, Cita Telefónica de Primera Vez; Convocatoria Cardiología, Programa de Trasplantes del HJM, Convocatoria Residencia Médica Alta Especialidad-Cirugía de Trasplante Renal, Cédula de Registro de Seguimiento de Egresados, Escuela de Enfermería, Campaña contra el Hostigamiento Sexual y el Acoso Sexual, Programa de Actividades Académicas 2017, Convocatoria de Enfermería SUAyED 2017, Tríptico Escuela de Enfermería SUAyED 2017, Informes, Cuenta pública, Reportes e Información Relevante. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | En conjunto con el grupo de trabajo de la Secretaría de Salud, se obtuvo la validación por parte del Archivo General de la Nación, del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, el cual se podrá mantener vigente hasta 2018, siempre que se atiendan las recomendaciones dentro del dictamen generado por dicha Entidad. Al interior del Archivo de Concentración, se da continuidad a la valoración de la documentación física existente para la corrección, de ser el caso, de los inventarios documentales. Es importante resaltar que en conjunto con las Unidades Administrativas en esta Institución, se continúa con las acciones conducentes a la actualización del CADIDO. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se da seguimiento a la solicitud del inventario general de expedientes activos, para estar en condiciones de llevar a cabo la Guía Simple de Archivos, el cual tiene un avance en su elaboración del 75 por ciento, toda vez que se deberá fortalecer las acciones de capacitación general en materia archivística a los responsables directos dentro de las diferentes áreas generadoras de la información. Se enviaron oficios a las Unidades Administrativas a fin de que en conjunto con el personal del Archivo de Concentración, se depure la información que se encuentra bajo resguardo en esta última área y se clasifique, de ser el caso, conforme a las características de los expedientes generados dentro de cada una de 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. | Mediante las convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas se continúa integrando una sección específica para invitar a cualquier interesado en participar, el procedimiento para presentar cualquier inconformidad y la autoridad ante quien se presente sobre los bienes y servicios que esta Institución requiere y convoca para participar. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 2017 y en los trabajos para el procedimiento anticipado de 2018. 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 e invitación a cuando menos tres personas se llevan a cabo de forma electrónica, mediante el sistema CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se 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. | El Hospital Juárez de México (NAW), cuenta con un Programa de Inversión registrado en la Cartera con el número 1712NAW0002, autorizado el 7 de junio de 2017, por la Unidad de Inversiones de la SHCP, el cual está alineado al Plan Nacional de Desarrollo (PND) y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), está en el Mecanismo de Planeación y/o en la Alineación Estratégica correspondiente, indicada en el mismo registro, se continúa con el calendario de acuerdo a lo registrado según avance en el Periodo. |
| 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 Hospital Juárez de México (NAW), cuenta con el Programa de Inversión 1712NAW0002, registrado en la Cartera 2017 de la Unidad de Inversiones de la SHCP, el cual su evaluación socioeconómica fue elaborada, conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión de la Administración 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 ha dado cumplimiento del 100% en este compromiso, registrando el seguimiento mensual a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, a los PPI con registro en cartera 1512NAW0002, 1512NAW0004, 1512NAW0005, 1612NAW0001, 1612NAW0002, 1612NAW0003 y 1712NAW0001, conforme a los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los PPI, 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 registró en el segundo trimestre de 2017 en la COFEMER, la Propuesta del Programa Bienal de Mejora Regulatoria 2017-2018 del Hospital Juárez de México, el cual se encuentra en la etapa de Consulta Pública. Lo anterior en atención al oficio número COFEME/17/1872 de fecha 3 de abril de 2017 girado por el C. MARIO EMILIO GUTIERREZ CABALLERO, Director General de 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. | El Hospital Juárez de México realizó el Análisis Jurídico Organizacional de su estructura orgánica quedando registrado en 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-04 "Alineación de los puestos de los titulares al Manual de Organización Específico" y DGPOP-DDDO-SDO-05 "Procesos conforme a Estructura Orgánica" que demostró la no existencia de funciones transversales susceptibles de compactarse. Esta información se envió a la DGPOP del sector central con oficio SRH/045/17 del 11/05/2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 2017, son derivadas de las funciones sustantivas del Hospital. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 implementación y adecuada utilización de una agenda de traslados se establece con anticipación rutas de salida y se comparten vehículos para realizar diligencias a otras instituciones de gobierno, se mejoran los tiempos de recorridos, generando ahorros en el uso de combustibles y mantenimiento de las unidades. Dichos traslados son con el propósito de llevar a cabo la entrega de Documentación Oficial y realizar visitas de personal adscrito de esta Entidad a otras Dependencias y Entidades. Es importante indicar que actualmente se implementa el control de recorridos por total de kilómetros recorridos, litros de combustible utilizados 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. | Se mantiene actualizada la información del inmueble en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal (PIFP). El Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP) se realiza quincenalmente en el cual se actualiza el registro del personal que se encuentra adscrita al Hospital Juárez de México con estatus de Base y Confianza para determinar la ocupación y vacancia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 continua con la vigilancia de no Duplicidades de Funciones así como de Plazas Adscritas a las Áreas, por otra parte en base al Oficio DGPOP-CIRCULAR-0032-2017 se requisitaron los formato de acuerdo a la alineación de estructura para ser enviados a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la DGPOP, el día 11 de Mayo de 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El Hospital Juárez de México realizó el Análisis Jurídico Organizacional de su estructura orgánica quedando registrado en 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-04 "Alineación de los puestos de los titulares al Manual de Organización Específico" y DGPOP-DDDO-SDO-05 "Procesos conforme a Estructura Orgánica" que demostró la no existencia de funciones transversales susceptibles de compactarse. Esta información se envió a la DGPOP del sector central con oficio SRH/045/17 del 11/05/2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Con lo que respecta a la contratación de personas físicas por honorarios, la Subdirección de Recursos Humanos no cuenta con partida presupuestal en el capítulo 1000 para la contratación de personas físicas por honorarios. Evidencia: Presupuesto autorizado y ejercido. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El Hospital Juárez de México realizó el Análisis Jurídico Organizacional de su estructura orgánica quedando registrado en 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-04 "Alineación de los puestos de los titulares al Manual de Organización Específico" y DGPOP-DDDO-SDO-05 "Procesos conforme a Estructura Orgánica" que demostró la no existencia de funciones transversales susceptibles de compactarse. Esta información se envió a la DGPOP del sector central con oficio SRH/045/17 del 11/05/2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 destinado a servicios personales como proporción de gasto fue de 73%. Sin embargo de conformidad al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno se exceptúa de esta medida a la rama médica. |
| 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 de 2017 en la partida de viáticos fue de $ 100,000.00, de los cuales no se ejerció ningún monto, por lo que representa un ahorro del 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. |
| Participación Ciudadana | Llevar a 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 concluyó con los compromisos adquiridos por la institución del Ejercicio 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. | Durante el segundo trimestre del año 2017 se diseñaron las fichas técnicas y programas de trabajo sobre los proyectos de mejora que se trabajaran durante este año 2017 y 2018 referentes al Área de Urgencias Pediátricas y el otro al Servicio de Oncología. Adicionalmente se diseñó un nuevo proyecto que se comenzará a trabajar en el mes de septiembre de 2017 y terminará el 30 de julio de 2018, este proyecto está orientado al área de Banco de Sangre en el que se otorgará una alternativa transfusional para pacientes testigos de Jehová que estén programados para cirugía. Con estos tres proyectos se dará cumplimiento a los compromisos establecidos en el Programa para un Gobierno cercano y Moderno 2013-2018. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se firmó convenio de cooperación entre el Instituto Nacional de Pediatría y el Hospital Juárez de México, firmado el día 07 de Octubre de 2015, con vigencia del 07/10/2015 al 31/12/2018, con registro ante la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal 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. | Actualmente se cuenta con los Perfiles y Descripción de puestos de las plazas de estructura, identificando las capacidades y competencias, las cuales se encuentran alineadas a la misión de la institución. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se firmó convenio de cooperación entre el Instituto Nacional de Pediatría y el Hospital Juárez de México, firmado el día 07 de Octubre de 2015, con vigencia del 07/10/2015 al 31/12/2018, con registro ante la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se enviaron los formatos que contienen las Metas para evaluar el Desempeño 2017 de los Servidores Públicos del Hospital Juárez de México, dirigida la información a la Lic. María Angélica Ortega Villa, Directora Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la SSA, con oficio DA/SRH/343/17, con fecha 31 de Marzo de 2017. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se realizó el reporte del 2o. trimestre del Estudio de Prospectiva en Materia de Recursos Humanos. Destacando: 1) Códigos: Código de Conducta del Hospital Juárez de México; 2) Evaluaciones del Desempeño; 3) Perfil y Descripción de Puestos. |
| 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. | Se busca gestionar plazas de nueva creación para incremento de la Estructura Orgánica, a fin de garantizar la efectiva distribución del personal. Cabe señalar que se gestionó la creación de 9 plazas de la rama médica (8 Auxiliares de Enfermería A y 1 Nutricionista); obteniendo respuesta de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la autorización de la creación de 7 plazas (5 Auxiliares de Enfermería A, 1 Auxiliar de Enfermería B, 1 Nutricionista), mediante Oficio SAF/153/2017, con fecha 27 de Abril de 2017. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 identifica como casos de éxito el desarrollo de los sistemas de Citas para la elaboración del estudio socioeconómico y Cita para la donación de hemocomponentes sanguíneos, con identificador HJM-00-001 y HJM-00-002 respectivamente, los cuales se encuentran operando de manera normal en el portal institucional. Sin embargo al cierre del Periodo no se cuenta con información estadística que muestre avances del uso de estos desarrollos. Se solicitará a las áreas responsables esta información para sintetizarla en un infográfico que contenga los avances con relación a los trámites y servicios digitalizados y proporcionar el link para su descarga. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se identifican como casos de éxito diversos desarrollos y modificaciones a los mismos entre los que destacan: Encuestas electrónicas, Página Intranet, Portal Institucional y Mesa de ayuda, los cuales se encuentran operando de manera normal. Sin embargo al cierre del Periodo no se cuenta con información estadística que muestre avances del uso de estos desarrollos. Se solicitará a las áreas responsables esta información para sintetizarla en un infográfico que contenga los avances con relación a los trámites y servicios digitalizados y proporcionar el link para su descarga. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 Periodo no se ha identificado casos de éxito en dónde se pueda describir el ahorro generado en la contratación, implementación y gestión de las TICS. Se solicitará a las áreas usuarias generadoras de proyectos de TICS la información para generar reportes estadísticos que muestren avances en el uso y aprovechamiento de las TICS y una vez obtenida la información anterior, se procederá a sintetizarla en un infográfico que contenga los avances con relación a la contratación, implementación y gestión de las TICS y se proporcionará el link para su descarga. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se realizó reunión de trabajo en conjunto con el área de Almacenes e Inventarios y el OIC, para revisión del conjunto de datos relacionado con los almacenes de insumos, determinando que la información que se incluirá en este reporte será lo concerniente a los almacenes de medicamentos, reactivos y material de curación. Para dar cumplimiento a este indicador, en el siguiente trimestre se solicitará a los responsables de generar las bases de datos del conjunto de datos la entrega de las mismas con cierre del Periodo 2016 para realizar la carga correspondiente dentro de la plataforma de datos.gob.mx dentro del segundo semestre del 2017. |

**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, así como en el artículo 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, referentes a actos que deban generar 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 pláticas con los servidores públicos que tienen relación con recabar los datos personales que realicen lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el artículo 68, referente a los datos personales, así como se les explica a los usuarios el propósito del trámite de sus datos personales en el momento de recabarlos en términos de la normatividad aplicable. Con el fin de garantizar la seguridad de los datos personales y evitan su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado por tercera personas. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se envían oficios y se realizan pláticas con las áreas administrativas sobre la importancia para atender las solicitudes de información y los recursos de revisión, de manera confiable, verás, transparente y oportuna con el fin de mejorar los tiempos en las respuestas para las solicitudes entre 1 y 6 días hábiles durante el Periodo de Abril - Junio del año 2017. De igual forma en el segundo trimestre tuvimos 1 recurso de revisión, mismo que se contestaron los alegatos y se nos notificó de la resolución, la cual salió favorable a la Institución en el cual se sobresee el recurso de revisión |
| 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 realizará la actualización correspondiente al Periodo Abril - Junio la primera semana del mes de Julio en el Portal de Obligaciones de Transparencia. En lo que corresponde a ésta Institución Hospitalaria, 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). | 66 servidores públicos tomaron capacitaciones en línea respecto a la Introducción a la Ley General de Transparencia en el Periodo Abril - Junio 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. | En el tríptico se hicieron corrección de datos de la Unidad de Transparencia y de ortografía. Se cambió el nombre del Titular de la Unidad de Transparencia. Dichos cambios nos fueron entregados el pasado 26 de Junio. Se solicitará la primera semana de Julio la impresión de dicho tríptico al área correspondiente. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se publicarán los resultados de las consultas ciudadanas para ésta Institución a través de la página Institucional del Periodo Abril - Junio del año 2017, en audiencias estratégicas y en el Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se cuenta con el Cuadro General de Clasificación Archivística con el Visto Bueno por parte del Archivo General de la Nación y se espera el dictamen correspondiente del Catálogo de Disposición Documental emitido por el AGN; contamos con los formatos de Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja (formato físico) y en electrónico a través de base de datos por unidad administrativa y el formato de Guía de Archivo Documental, antes Guía Simple de archivos. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se continúa con el Programa de Fortalecimiento Institucional en Materia de Archivos (PROFORIN 2017), capacitando, dando seguimiento y matriculando en este trimestre a los servidores públicos al curso en línea por parte del INAI "Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública", generando un total de 66 constancias como evidencia de este proceso para que se entienda la necesidad de mantener el control del Sistema Institucional de Archivos como prueba de la Transparencia de las acciones realizadas por parte de ellos como servidores públicos; también se tiene la estructura definida del S.I.A. con cada uno de los responsables de archivo de trámite, concentración y coordinador; además de dar asesoría en las unidades administrativas cuando así lo requiera en la apertura de expedientes, usando la Guía para Elaborar Expedientes 2017. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Esta publicado en la página www.hraev.salud.gob.mx en el apartado de Sanciones LAASSP dentro del Área de la Dirección de Administración y Finanzas, dentro de la Subdirección de Recursos Materiales, los requisitos para realizar Queja y/o Denuncia. Se distribuyó trípticos informativos a nuevos proveedores en materia de sanciones a servidores públicos, licitantes, proveedores y contratistas en términos de la LAASP, que participan en los procesos de contrataciones públicas. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Este HRAEV participó en 7 procedimientos de compras consolidadas con el IMSS, de los cuales derivaron 18 contratos de Medicamentos y Materiales de Curación dando cumplimiento con las Estrategias de contratación para la promoción de la reducción de costos, mismos que se encuentran registrados en el portal de COMPRANET a excepción de los importes atípicos. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | A partir del 1 de enero del presente año, todos los procedimientos de contratación han sido registrado y difundidos al público en general en el sistema CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En cada uno de los contratos que suscribe este HRAEV se menciona en su cláusula DÉCIMA CUARTA el apartado relacionado a la CONCILIACIÓN y en donde se menciona que en cualquier momento "EL PROVEEDOR" o "EL HRAEV" podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento de su contrato. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se elaboró Programa Anual de Trabajo 2017 para Revisión de Normas Internas, el cual se encuentra publicado en la página web www.hraev.gob.mx mismos que se le estará dando seguimiento puntual hasta el mes de Diciembre 2017. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En el Plan Anual de Trabajo se consignó la revisión y evaluación de Normas Internas para realizar el dictamen de permanencia, mejora o eliminación de las mismas, dicho plan de trabajo concluye en el mes de Diciembre. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Hospital Regional de Alta Especialidad de Cd. Victoria "Bicentenario 2010" entrego mediante oficio HRAEV/DG/0280 el pasado 20/06/2017 el análisis Jurídico Organizacional de su Estructura Orgánica registrada en 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-04 "Alineación del manual de organización específico 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 | En cuanto al gasto ejercido en impresión de libros se presenta en este segundo trimestre un decremento del 19% en comparación con el presupuesto autorizado 2017. En este concepto se ejercen el pago de convocatorias para procesos de contratación mediante licitaciones públicas y en impresiones y publicaciones que sirven de apoyo a las actividades sustantivas de la institución. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | El presupuesto ejercido al cierre del segundo trimestre está por debajo en un 8% en comparación al presupuesto autorizado del 2017, y se han seguido realizando las revisiones de las carpetas de JUGO a través de vías remotas, de igual manera la sesiones ordinarias de COCODI se efectúan por estos medios, sesiones entre directivos, jornadas de residentes, reuniones de farmacovigilancia, así como reuniones de atención al usuario, capacitación CIF, reuniones del plan de trabajo de la RHOVE, reuniones de sensor epidemiológico, compras consolidadas, capacitaciones de descubrimiento EDS-CCINSHAE, entre otras conferencias; y se han efectuado un total 31 videoconferencias, de lo que resulta un ahorro en viáticos y pasajes aproximadamente de $ 1´000,000.00, teniendo un total de 122 asistencias entre personal operativo y de mando. |
| 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 segundo trimestre 2017 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 | Racionalizar el uso de 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 hospital no cuenta con flota vehicular. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se elaboró el formato de identificación de duplicidades DGPOP/DDDO/SDO-03 firmado por el Director General donde consta que no existen duplicidades, así como el formato de procesos conforme a estructura orgánica DGPOP/DDDO/SDO-05 en el que se detalla los puestos de estructura por macroprocesos, y áreas involucradas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se elaboró el formato DGPOP/DDDO/SDO-04 de asociación del contenido del manual de organización a los puestos titulares donde se alinean los puestos-plaza con objetivos-atribuciones de los puestos de mando medios y superiores. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se elaboró el análisis organizacional de funciones transversales mediante formato DGPOP/DDDO/SDO-02. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 destinado a servicios personales como proporción de gasto fue de 39%. Sin embargo de conformidad al Programa para un gobierno cercano y moderno se exceptúa de esta medida a la rama médica |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Al cierre del primer trimestre del 2017, el presupuesto ejercido se redujo en un 33% respecto al presupuesto autorizado. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Continúan los trabajos de Planeación de 2 PMG que estarán liderando ambos por la Dirección de Operaciones, se espera en breve se puedan capturar en Plataforma SIPMG |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se cuenta con convenios con instituciones públicas y privadas de educación, donde se establecen los términos para que el personal realice prácticas profesionales y servicio social dentro de la Institución. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se gestionan los procesos de reconocimiento al personal de los servicios de salud quienes impulsan acciones orientadas para la prestación de servicios con la finalidad de elevar la calidad en la atención a los usuarios. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se realizó el establecimiento de metas 2017 para la evaluación del desempeño de los servidores públicos sujetos a esta evaluación. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se están realizando los estudios 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 cumplen en tiempo y forma con la carga de información en la plataforma RUSP según calendario 2017, en que se reporta información básica y bajas correspondientes de los meses de abril, mayo y junio 2017 contando con los acuses de envío. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se realizan acciones encaminadas para fortalecer la vinculación con los objetivos estratégicos al personal en el programa anual de trabajo, se considera como una directriz el fortalecer los programas de formación y desarrollo de recursos humanos. Es una fortaleza contar con personal calificado en todas las áreas. Se ha gestionado la creación de nuevas plazas para cumplir con los objetivos y las metas previstas por esta Institución. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | En lo relacionado al punto anterior se informa que fue PUBLICADO el primer trámite en el portal .gob.mx con el nombre de "PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PACIENTES" "REQUISITOS PARA HOSPITALIZACION”. Se adjunta pantalla de evidencia de la publicación del trámite anteriormente mencionado. En lo relacionado a los trámites Solicitud de resumen clínico y Registro de cursos del Programa anual de Educación continua HRAEV se informa que no se tiene avance hasta el momento. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 los referente al apartado de CONTRATACIONES en el punto relacionado con el proyecto de SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL MEDSYS se informa que el día 14 de Junio del 2017 la UGD dictamina como favorable el proyecto desde el punto de vista técnico con observaciones. Por todo lo anterior se puede observar que se está apegando a la normatividad de TIC el proceso de Contratación y se está trabajando en la obtención de recursos para la contratación e integración del expediente del proyecto para preparar la licitación |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | En lo relacionado a DATOS ABIERTOS continuamos en espera de su respuesta para la publicación en el portal antes mencionado. El día 7 de Junio del presente se envió correo oficial a escuadrón@datos.gob.mx enviando a validación 4 archivos digitales relacionado con los ingresos 2015 y 2016 y estamos en espera de su respuesta. |

**Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el segundo trimestre del ejercicio 2017, el Director General de Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca emitió comunicado que difundió a través de la cuenta oficial de correo electrónico, para solicitar a los titulares de las unidades administrativas, de la importancia de que cada uno de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, se obligue a documentar toda actividad que se derive de las facultades y obligaciones que como servidores públicos tiene conferidas. |
| 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 ejercicio 2017, el Director General de Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca por escrito solicitó a los titulares de las unidades administrativas informar a cada uno de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa bajo su responsabilidad de la obligatoriedad de proteger los datos personales a los que por razón de su empleo, cargo o comisión tengan bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización, así también se remitió comunicado a través de la cuenta de correo de "información relevante", haciéndoles de su conocimiento de las sanciones en las que se incurre. |
| 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 Hospital Regional está en constante comunicación con los responsables de atender las solicitudes de información en cada una de las unidades administrativas a efecto de que previo a la respuesta, se verifique que ésta es otorgada en términos de las atribuciones que cada una de las áreas tiene, acción que ha permitido que en el periodo abril junio del 2017, el Hospital ha atendido 27 solicitudes de información pública, 208 de datos personales y 58 de corrección de datos personales, sin que en este periodo se tengan recursos de revisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Personal de las unidades administrativas continúan trabajando en la publicación de la información que se publicará en el SIPOT, conforme a los criterios que ha emitido 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). | La Responsable de la Unidad de Transparencia solicitó por escrito al Director de Enlace con Partidos Políticos, Organismos Electorales y Descentralizados del INAI informe de estatus que se tiene para la firma del convenio que se tiene previsto que el Hospital firme con 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. | Durante el segundo trimestre del 2017, se dio continuidad a la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística, con la clasificación de expedientes generados en los archivos de trámite del Hospital y con la captura de la información de los expedientes en el formato "Inventario General" de cada una de las Unidades Administrativas, así mismo, se inició la valoración y selección de expedientes que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental deberán ser transferidos 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 realizaron actividades con los responsables de los archivos de trámite, en las Unidades Administrativas Productoras de documentos del Hospital; con la finalidad, de asesorarlos en el adecuado control y seguimiento de los documentos en trámite, llevando a cabo clasificaciones de expedientes, desarrollando las descripciones de los documentos y el registro de expedientes en el inventario general; proporcionándoles capacitación en el llenado de los instrumentos de consulta archivística para la organización, descripción y conservación de expedientes, así como en su integración e identificación, para el inicio de la transferencia primaria al archivo de concentración. Así mismo, se difundió a los responsables de los archivos de trámite, información normativa vigente en materia de archivo. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las convocatorias de los procesos licitatorios, se establecen la "Declaración con falsedad y combate al cohecho", con lo que se hace saber a los licitantes que en caso de declarar con falsedad o infringir de alguna forma la LAASSP, se harán acreedores a sanciones económicas además de inhabilitación para participar en procedimientos y contratar con las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con los artículos 59 y 60 de la citada LAASSP. Se establece el apartado VII. INCONFORMIDADES, para señalar actos por los que podrán inconformarse, Lugar y Autoridad ante quien deben presentarla. Se están revisando las fechas de los cursos que se encuentran en el Sistema de administración de cursos, mediante el cual se presenta su oferta de capacitación impartida por la SFP en materia de contratación en su página "sisexa.gob.mx", a fin de que acudan los servidores públicos de la 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. | El 28 de abril de 2017, se llevó a cabo el procedimiento de Adjudicación Directa de forma consolidada por el Instituto Mexicano del Seguro Social, en el cual participó el HRAEI con el número de procedimiento AA-019GYR047-E24-2017, para la adquisición de Medicamentos del grupo 010. Asimismo se está realizando el trámite para la contratación del Seguro de Gastos Médicos Mayores consolidado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Plurianual 2017-2019. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el mes de mayo se llevaron a cabo dos procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional Abierto Electrónico con los números IA-012NBU999-E14-2017, IA-012NBU999-E48-2017, comentando que el 100% de éstos procedimientos se llevaron a través del sistema CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En el 100% de los pedidos y contratos formalizados en el periodo de abril-junio 2017, fueron pactadas la conciliación con medio alternativo de solución de controversias que se establece en una cláusula denominada "PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN", en la cual se señala que las partes en caso de desavenencia, podrán llevar a cabo la conciliación, conforme la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Asimismo se comenta que hasta el cierre del segundo trimestre de 2017, no se ha llevado ningún procedimiento de conciliación. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | En atención al oficio COFEME/17/1750, enviado por la COFEMER, el Director de Administración y Finanzas del HRAEI dirigió comunicado a el Director de Planeación, Enseñanza e Investigación, a efecto de solicitarle informara sobre qué trámites o servicios que brinda este Hospital, pudieran ser susceptibles de realizar propuestas de mejora. En tal razón con oficio DAF/HRAEI/0501/2017 del 9 de mayo del año en curso, el Director de Administración y Finanzas, informó al Director General de la COFEMER, que de acuerdo a lo manifestado por el área de planeación, enseñanza e investigación, mediante oficio DPEI/HRAEI/0621/2017, la institución no cuenta con regulaciones, trámites o servicios identificados que ameriten propuesta de mejora regulatoria, siento pertinente señalar que al cierre del trimestre que se reporta, no se ha recibido comunicación de la COFEMER pronunciándose sobre este asunto. |
| 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 de la Comisión de Mejora Regulatoria Interna del HRAEI, llevada a cabo el 29 de mayo de 2017, se dio seguimiento a 3 de las actividades señaladas en el "Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas 2017", siendo éstas, la Identificación de normas internas que inciden directamente en el desempeño de los procesos, con la finalidad de mejorarlas y hacer más ágiles los procesos, Revisión y evaluación de las normas internas y Dictaminación de permanencia, mejora o eliminación de las normas internas dictaminadas. |
| Optimización del uso 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 oficio DG HRAEI 0284 2017, del 10 de mayo 2017, el HRAEI reportó a la DGPOP un análisis de estructura organizacional con los formatos DGPOP-DDDO-SDO-01 AL 05, resultando importante señalar que al segundo trimestre de 2017,  la estructura organizacional no ha sufrido cambios  en sus atribuciones, salvo algunas funciones del OIC, las cuales no afectan la sustancia operativa institucional, prevaleciendo lo reportado a DGPOP desde mayo de2015 y cubriendo las necesidades crecientes de servicio al segundo nivel de atención médica. El Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca entrego mediante oficio DG/HRAEI/0284/2017 el pasado 10/05/2017 el análisis Jurídico Organizacional de su Estructura Orgánica registrada en 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-04 "Alineación del manual de organización específico a los puestos de los titula |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 HRAEI continúa realizándose publicaciones centradas exclusivamente en materia médica y de los resultados de las investigaciones realizadas por su personal, por lo que no se han efectuado gastos de impresión en libros, revistas y publicaciones, ya que el boletín digital es medio que apoya para que no se generen 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. | Al cierre del segundo trimestre se reportaron 16 Videoconferencias, que en su mayoría (15) se efectuaron con enlace a la CCINSHAE y una se llevó a cabo entre el HRAEI y el CRAE Tuxtla Gutiérrez, participando un promedio de 66 personas, con ahorro estimado de 30,000.00 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En el oficio DG/HRAEI/0284/2017, del 10 de mayo de 2017, quedó plasmado el resultado del análisis realizado a la estructura organizacional registrada en los formatos DGPOP  DDDO-SDO-del 01 al 05. Prevalece la misma situación reportada desde el año 2015, toda vez que la operación, su volumen y problemática, ha permitido cubrir las necesidades de servicio, con los pocos recursos con que se cuenta siendo muy remota la posibilidad de duplicar  funciones o plazas. Derivado de lo anterior se observa que al segundo trimestre de 2017, sigue siendo válido lo reportado con el oficio  citado. |
| 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, así como la operación en las circunstancias actuales, no presenta la existencia de plazas de mandos medios o superiores que no tengan justificación, ni menos que sean eliminables, situación que fue reportada con el oficio número  DG/HRAEI/0284/2017  y los formatos DGPOP DDDO-SDO- del 01 al 05. La observación permanente de la operación, su volumen y problemática, ha permitido cubrir las necesidades prioritarias de servicio, con los pocos recursos con que se cuenta; prevaleciendo lo reportado desde el año 2015. |
| 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 de 2017, el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, no ha 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. | El cuidadoso seguimiento de la funcionalidad hospitalaria, adecuada y oportuna, aun tomando en cuenta la diversidad de la problemática, la reducida disponibilidad de recursos , muestra claramente lo muy difícil que es la existencia de plazas transversales, potencialmente compactarles, y a pesar de ello se logra la calidad y seguridad en la atención al paciente, tal como se ha realizado y reportado desde mayo 2015, y en este segundo trimestre, con el oficio  DG/HRAEI/0284/2017.El Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca entrego mediante oficio DG/HRAEI/0284/2017 el pasado 10/05/2017 el análisis Jurídico Organizacional de su Estructura Orgánica registrada en 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-04 "Alineación del manual de organización específico a los puestos de los titulares" |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 destinado a servicios personales como proporción de gasto fue de 27%. Sin embargo de conformidad al Programa para un gobierno cercano y moderno se exceptúa de esta medida a la rama médica |
| 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. Es importante señalar que durante el primer trimestre de 2017, no hubo reducción ni ampliación en el presupuesto otorgado  a las partidas 37501, 37504, 37602, 38301 y 38501. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 de 2017, se documentó la situación que han seguido los procesos prioritarios, su vinculación con los proyectos de mejora y las nuevas iniciativas de proyectos; participando el OIC, el HRAEI y la SFP, resultando  concluidos dos proyectos prioritarios de mejora como la "Emisión de solicitud de servicios en consulta externa y el Trámite de Egreso. Se concluyó el proyecto de mejora en la satisfacción del usuario en el servicio de urgencias (participación ciudadana) y se registró en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental. Se concluyó el proyecto de educación ambiental para promover el manejo adecuado de los medicamentos caducos en los hogares, cuyo registro en el SIPMG, se contempla llevarse a cabo en la primera quincena de julio 2017. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Médicos internos de pregrado: 17 de UAEH, 1 de FES ZARAGOZA; 12 de ESM-IPN y 11 de la Uni. Westhill. Investigadores: 3 de medicina de UNAM; 2 médicos de FES ZARAGOZA. Estudiantes de maestría: 2 psicólogos y 1 Neuropsicología de FES ZARAGOZA. Prácticas profesionales: 3 Fisioterapia de UVM; 1 radiólogo ITEM y 1 psicólogo de UAM Xochimilco. Residencias profesionales: 2 Ing. Computacionales del TESI. Servicio social y/o Prácticas Profesionales: 11 enfermeras, 6 Odontólogos y 4 Médicos de FES ZARAGOZA; 3 enfermeras, 1 Nutriólogo y 1 Optometrista de IPN; 2 enfermeras de ENEO-UNAM; 2 radiólogos de ESC. TEC. RADIOLOGÍA; 5 enfermeras de ESEO-IPN; 3 nutriólogos de ETAC; 14 radiólogos y 2 trabajo social ITEM; 3 enfermeras de La Salle Neza; 3 biomédicos, 3 administrativos 1 Ing. ambiental del TESI; 19 enfermeras, 3 nutriólogos y 1 terapista físico; 1 QFB y 1 psicólogo de UAM Xochimilco; 2 medicina y 2 trabajo social de UNAM; 10 enfermeras de UNITEC; 5 pedagogía y 4 nutriólogos de UNIVER MILENIUM. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante el periodo de abril a junio, se registraron las metas individuales correspondientes al ejercicio 2017, de 83 personas servidoras públicas que conforman la estructura orgánica y funcional del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca y el programa de Evaluación de Desempeño 2017. Asimismo, los participantes de este programa enfocaron sus metas individuales vinculadas con las líneas estratégicas de los objetivos institucionales. Cabe mencionar, el método de evaluación de desempeño fue aprobado por la Secretaria de la Función Pública a través del oficio SSFP/408/DGDHSPC/0957/2016. |
| 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 85% 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 brinda seguimiento al formato interno de Movimientos de Personal donde se informan ingresos, bajas, promociones y titularizaciones de plaza cada quincena, entre otros. 2.- Se brinda seguimiento a las 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. | En lo correspondiente al segundo trimestre de 2017, con el oficio DG HRAEI 0284 2017 del 10 de mayo 2017, el HRAEI reportó a la DGPOP el análisis de estructura organizacional con los formatos DGPOP-DDDO-SDO-01 AL 05, siendo procedente hacer notar que la estructura organizacional no ha sufrido cambios sustanciales en sus atribuciones, salvo algunas funciones del OIC, y los cambios de 10 Subdirecciones con clave NA1 a Jefaturas de Departamento con clave MO31, las cuales no afectan la sustancia operativa institucional, prevaleciendo lo reportado a DGPOP en julio de 2016 con el oficio DG HRAEI 0400 2016 a la DGPOP, y cubriendo las necesidades crecientes de servicio al segundo nivel de atención médica. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 trimestre anterior, con fecha 28 de marzo del 2017, se enviaron las actualizaciones de datos de los dos trámites y servicios que ya se encuentran registrados en el portal www.gob.mx, específicamente 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, las cuales no han sido actualizadas por 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. | En el segundo trimestre de 2017 se continuó con la recepción de los certificados. También se reiteró la solicitud al Inversionista Proveedor para incluir la e.Firma a los estudios de trabajo social. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 observaciones al área de Planeación, por parte de la DGIS a la información enviada el trimestre anterior para su evaluación, mismas que serán atendidas por la citada área, que generará un nuevo paquete de datos abiertos para su evaluación. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Tanto las unidades administrativas como el Comité de Transparencia , 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. | Durante el periodo se mantuvo publicado en todas las computadoras de los servidores públicos un fondo de pantalla con la información del necesaria en el cual se fomenta este compromiso |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se da a conocer a los mandos medios la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados y se elabora el aviso de privacidad |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se enviaron correos de turno de solicitudes promoviendo la respuesta en el menor tiempo posible y se realizaron correos de seguimiento para obtener dichas respuestas con los atributos solicitados. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En el periodo se enviaron oficios y correos a las unidades administrativas, solicitando la actualización y carga de información del Segundo Trimestre de 2017 a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT). Asimismo, se realizó monitoreo durante el mes de abril y mayo a cada una de las fracciones, 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 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 inscribieron 60 servidores públicos en cursos. En este periodo el Comité de Transparencia aprobó el Programa de Capacitación 2017 |
| 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 publicado en la página del Hospital http://www.hraeyucatan.salud.gob.mx, sección transparencia, apartado transparencia focalizada los requisitos para obtener Resumen Medico, Expediente Clínico |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Durante el periodo se publicado en la página del Hospital http://www.hraeyucatan.salud.gob.mx, sección transparencia, apartado transparencia focalizada Participación Ciudadana |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 en materia de organización del archivo de trámite, se dieron 4 platicas informativas de la importancia del Archivo de concentración con un total de 54 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. | Se difunde al sector privado los requisitos de las denuncias y ante que autoridad se deben de presentar, en las convocatorias de los procedimientos de las contrataciones públicas de 2017. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se está en la etapa de planeación de la estrategia de contratación a través de compra consolidada de medicamentos con el IMSS para 2018 |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se utiliza el sistema CompraNet en los procedimientos de contrataciones públicas 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 incluyen las cláusulas que indican el procedimiento de conciliación en los contratos 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. | Se informó a la DGPOP mediante oficio dg/1415/2017 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 2017 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. Se realizaron 24 videoconferencias y 4 eventos vía web en el trimestre generando un ahorro estimado de $60,717.44 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El presupuesto asignado a esta partida de gasto sufrió una reserva por parte de la secretaria de hacienda y crédito público. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 con el fin de consolidad las rutas de las diligencias, de tal manera que se aprovechen en el menor número de salidas la entrega de documentos o traslado de personas reduciendo el uso de combustible y el desgaste de los 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 informó a la DGPOP mediante oficio dg/1415/2017 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/1415/2017 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. | La unidad no ha realizado contrataciones por honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se informó a la DGPOP mediante oficio dg/1415/2017 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 | 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 destinado a servicios personales como proporción de gasto fue de 58%. Sin embargo de conformidad al Programa para un gobierno cercano y moderno se exceptúa de esta medida a la rama médica |
| 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 3.65% con respecto al originalmente asignado en el segundo trimestre en la partida de viáticos. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 II trimestre de 2017 se ha realizado una reunión de trabajo, en donde se han definido dos propuestas de Proyectos de Mejora para iniciar en el presente año, los cuales se denominaron: Sistematización Control de la Bodega e Implementación del Sistema Automatizado de Control Escolar para el personal del área de la salud en formación. El primer PMG ya se encuentra en el SIPMG como iniciativa. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se continúa realizando gestiones con las instituciones y/o universidades para el contar con capacitación o educación en las áreas de demanda de la Entidad. |
| 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 actualiza la información en el RUSP de manera quincenal, de acuerdo al calendario establecido 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. | En el mes de marzo se dio seguimiento a las actividades programadas en la Ola18 para publicar la información correspondiente a los trámites del HRAEPY en el sistema de Ventanilla Única Nacional; sin embargo, no fue posible agregar los links "Más información" correspondientes por lo cual se otorgó prórroga para cumplir en la Ola20. Durante el segundo trimestre del año se gestionó con la Dirección General de Tecnologías de la Información la incorporación del plantilla de gráfica base; pero aún no se cuenta con respuesta satisfactoria, lo que derivó que en el mes de junio se informara a la Unidad de Gobierno Digital, los links "Más información" usando otra plataforma del HRAEPY. A la fecha, los 4 trámites del hospital se encuentran publicados en https://www.gob.mx/tramites |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 al SAIHWEB, se continúa la generación mensual de reportes de las agendas activas: Consulta Externa, gabinetes de Endoscopia y Hemodinamia. Se puso en ambiente productivo el registro de pacientes de Admisión Continua y se incorporó un reporte a Excel de 48 horas. El sistema web para generar reportes del área de Finanzas (ejercicios 2016 y 2017) relacionado con los pagos recibidos por servicios otorgados fue actualizado el 30 de junio para incluir información adicional solicitada por la Subdirección de Recursos Financieros. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Durante el segundo trimestre del año se gestionaron dictámenes de la Unidad de Gobierno Digital para 6 proyectos de TIC, de los cuales 5 se recibieron con dictamen favorable y se entregaron a la Subdirección de Recursos Materiales para continuar con el procedimiento de contratación correspondiente. El sexto proyecto se dictaminó con Alcance y se encuentra en revisión por parte de la STI para atender las observaciones recibidas. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 mes de mayo se convocó al Consejo Institucional de Datos Abiertos para actualizar al grupo que lo integra. De igual forma se propuso y aprobó el Inventario de datos abiertos para 2017 y se estableció el calendario de entregas de las áreas responsables. La información recibida a la fecha se encuentra en revisión previa a la publicación. |

**Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca**

| **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. | Las diferentes áreas de la Entidad cargaron en la Plataforma Nacional SIPOT, la información obligatoria, que le corresponde a cada uno de acuerdo a sus facultades. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 días 6 y 7 de junio, se impartió un curso al personal del HRAEO denominado "Curso básico de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público", incluyendo los siguientes temas: Las penas convencionales y deducciones al pago, la rescisión administrativa del contrato, la terminación anticipada del contrato, infracciones y sanciones, 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. | Actualmente, está vigente el contrato derivado de una compra consolidada denominada "Servicio integral de dispensación de medicamentos y distribución de material de curación"; así como el contrato marco con la empresa: Wingu Network, S.A. de C.V. por el "Servicio de Licencias de Correo Electrónico Institucional". |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Este Hospital realizó todos sus procesos de licitaciones e invitaciones en COMPRANET. Durante el Periodo a reportar, se llevaron a cabo un total de 17 procesos licitatorios, por un importe máximo de $62'087,935.08 |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 | Alinear los programas y 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 institución cuenta con 3 proyectos de inversión con registro en cartera de inversión (1612NBR0001, 1612NBR0002 y 1612NBR0003), dichos proyectos estaban vigentes en 2017; sin embargo, no fueron ejecutados por falta de presupuesto y se difirieron para el ejercicio 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. | La unidad dio seguimiento al 100% de los 3 proyectos con vigencia en la cartera de inversiones (1612NBR0001, 1612NBR0002 Y 1612NBR0003) 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 a 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 llevó a cabo la elaboración y presentación del Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas ante el COMERI, durante la segunda sesión ordinaria de trabajo celebrada el 21 de abril de 2017, documento en el que está considerada la actualización de 5 normas internas comprometidas en la línea base. |
| Optimización del uso 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 Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca Realizo el Análisis Jurídico Organizacional de su estructura orgánica quedando registrado en 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-04 "Alineación de los puestos de los titulares al manual de organización especifico" y DGPOP-DDDO-SDO-05 "Procesos conforme a Estructura Orgánica" que demostró que la estructura orgánica del HRAEO se encuentra alineada a las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico. Esta información se envió a la DGPOP del sector central con oficio HRAEO/DG/238/2017 del 12/05/2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 Periodo que se informa, se realizaron dieciocho videoconferencias, con lo cual no se erogaron recursos de viáticos ni pasajes, obteniendo un ahorro aproximado de $249,850.00 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Para el ejercicio 2017, el HRAEO no cuenta con presupuesto en comunicación social. Sin embargo, la difusión de programas y actividades de este Hospital, se realiza a través de redes sociales 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. | El Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca Realizo el Análisis Jurídico Organizacional de su estructura orgánica quedando registrado en 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-04 "Alineación de los puestos de los titulares al manual de organización especifico" y DGPOP-DDDO-SDO-05 "Procesos conforme a Estructura Orgánica" que demostró la no existencia de duplicidad de funciones. Esta información se envió a la DGPOP del sector central con oficio HRAEO/DG/238/2017 del 12/05/2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca Realizo el Análisis Jurídico Organizacional de su estructura orgánica quedando registrado en 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-04 "Alineación de los puestos de los titulares al manual de organización especifico" y DGPOP-DDDO-SDO-05 "Procesos conforme a Estructura Orgánica" que demostró la no existencia de duplicidad de funciones. Esta información se envió a la DGPOP del sector central con oficio HRAEO/DG/238/2017 del 12/05/2017. |
| 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. | El Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca Realizo el Análisis Jurídico Organizacional de su estructura orgánica quedando registrado en 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-04 "Alineación de los puestos de los titulares al manual de organización especifico" y DGPOP-DDDO-SDO-05 "Procesos conforme a Estructura Orgánica" que demostró la no existencia de duplicidad de funciones. Esta información se envió a la DGPOP del sector central con oficio HRAEO/DG/238/2017 del 12/05/2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 destinado a servicios personales como proporción de gasto fue de 82%. Sin embargo de conformidad al Programa para un gobierno cercano y moderno se exceptúa de esta medida a la rama médica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se informa que a la fecha, de la partida 37504 al Periodo que se informa, se ha ejercido el 100.1% del presupuesto autorizado, la cual no ha tenido una ampliación y/o reducción en el presupuesto autorizado para el presente ejercicio. En relación a las partidas 37501, 37602, 38301 y 38501 se informa que al cierre del trimestre, no hay presupuesto asignado. Lo anterior, de acuerdo a lo informado por el Área de Presupuestos de este Hospital. Cabe mencionar que en el caso del traslado, existe la política de que podrán ocuparse los vehículos oficiales. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 programaron metas para el ejercicio 2017, con base en la Matriz de Indicadores de Resultados definida para el presente ejercicio. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | El día 12 de Junio de 2017, se visita a la Dirección de Capacitación de la Secretaría de Energía, para conocer sus mejores prácticas relacionadas con el Programa de Identificación de Necesidades de Capacitación. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se está realizando el análisis de que la captura de metas individuales, cumpla con los criterios establecidos para la elaboración de una meta individual. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se evalúan las encuestas realizadas con el Comité de Dirección y se armoniza con el Plan de Trabajo HRAEO 2016 -2019. |
| 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 | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se actualizó en el portal de datos abiertos, un conjunto de datos abiertos denominado: Contratos, el cual se puede confirmar en los siguientes links: https://datos.gob.mx/busca/dataset/contratos; http://www.hraeoaxaca.salud.gob.mx/media/420624/Primer-Trimestre-Enero-Marzo-2017.csv |

**Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | No se ha realizado la actualización del Índice de Expedientes Reservados, ya que la fecha para realizarlo es en el mes de Julio. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | No se ha actualizado ningún supuesto de inexistencia como se establece en el artículo 141 fracción III |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se capacita a las Unidades Administrativas de este HRAEB a fin de que sepan cuáles son los términos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública a fin de que todo se resuelva en tiempo y forma |
| 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 las mamparas principales del HRAEB carteles que hablan acerca de la Protección de Datos. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se colocaron en las mamparas principales del HRAEB los resultados de las consultas realizadas. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Todas las adquisiciones de la Subdirección de Recursos Materiales son a través del 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. | Se realiza la señalización en los contratos las autoridades ante quien o quienes se pueden inconformar, por actos de la autoridad. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y 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 UR NBQ, cuenta con un programa de inversión registrado en la cartera con el número 1712NBQ0001, autorizado el 12 de junio de 2017, por la Unidad de Inversiones de la SHCP, el cual está alineado al Plan Nacional de Desarrollo (PND) y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), está en el Mecanismo de Planeación y/o en la Alineación Estratégica correspondiente, indicada en el mismo registro, que continúa con el calendario de acuerdo a lo que registró según el avance en el Periodo". |
| 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 UR NBQ, cuenta con un programa de inversión registrado en la cartera con el número 1712NBQ0001, autorizado el 12 de junio de 2017, por la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuya evaluación socioeconómica está elaborada de acuerdo a los Lineamientos para elaboración y presentación de los análisis costo beneficio de los programas y proyectos de inversión de la Administración Publica. |
| Optimización del uso 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 envía a la DGPOP Oficio HRAEB/DG/0328/2017 así como los 5 formatos DGPOP/DDDO/SDO-01,DGPOP/DDDO/SDO-02, DGPOP/DDDO/SDO-03, DGPOP/DDDO/SDO-04,DGPOP/DDDO/SDO-05 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 29 videoconferencias con una asistencia de 75 trabajadores lo que permitió un ahorro aproximado de 120,000.00 pesos |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se procura en la medida de lo posible la compartición de equipos de transporte, además se cuenta con planes de logística para dicho fin, lo cual permite ahorros en los costos de traslado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Se solicitó al Inversionista Proveedor (Acciona, S.A de C.V.), un diagnóstico Energético con la finalidad de realizar acciones para reducir el consumo de Energía Eléctrica, dichas acciones se tienen programadas para lo que resta del año, aplicaría en todas las áreas viables de éste HRAEB. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 movimientos de personal son reportados mensualmente 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 envía a la DGPOP Oficio HRAEB/DG/0328/2017 así como los 5 formatos DGPOP/DDDO/SDO-01,DGPOP/DDDO/SDO-02, DGPOP/DDDO/SDO-03, DGPOP/DDDO/SDO-04,DGPOP/DDDO/SDO-05 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se envía a la DGPOP Oficio HRAEB/DG/0328/2017 así como los 5 formatos DGPOP/DDDO/SDO-01,DGPOP/DDDO/SDO-02, DGPOP/DDDO/SDO-03, DGPOP/DDDO/SDO-04,DGPOP/DDDO/SDO-05 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La unidad no ha realizado contrataciones por honorarios con cargo al capítulo 1000 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se envía a la DGPOP Oficio HRAEB/DG/0328/2017 así como los 5 formatos DGPOP/DDDO/SDO-01,DGPOP/DDDO/SDO-02, DGPOP/DDDO/SDO-03, DGPOP/DDDO/SDO-04,DGPOP/DDDO/SDO-05 |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 destinado a servicios personales como proporción de gasto fue de 45%. Sin embargo de conformidad al Programa para un gobierno cercano y moderno se exceptúa de esta medida a la rama médica. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | El proyecto denominado " Disminución del tiempo de respuesta para la atención de pacientes referidos por otras Unidades al servicio de Imagenología" se encuentra en fase 4. El Proyecto denominado " Fortalecer el marco normativo en materia de tecnología biomédica en el HRAEB" se encuentra en fase 2. |
| 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 | 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 a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 realizando el rediseño completo del sitio web www.hraeb.salud.gob.mx de acuerdo a los parámetros requeridos por el portal www.gob.mx a fin de que a la brevedad éste sitio este integrado. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Para eficientar el servicio de correo electrónico se cambió la plataforma, hubo contratación del mismo mediante Contrato Marco Vigente, Se contrató el sistema GRP, continúa el proceso de implementación de la actualización del Sistema integral de gestión hospitalaria. Respecto a la digitalización de procesos administrativos, se ha registrado en la Herramienta de Gestión de la Política TIC, el estudio de factibilidad del licenciamiento de correo electrónico a través del sistema Google, en el que una de sus funciones es utilizar las aplicaciones de Google Apps en el que se podrán automatizar procesos. Se termina la implementación del sistema GRP. |

**Instituto Nacional de Cancerología**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | En el periodo de abril a junio de 2017, fue verificado el Sistema del Índice de Expedientes Reservados y no existen expedientes que hayan cumplido su periodo de desclasificación, así como también, fue reportado a través del oficio UT/039/2017, que no existen expedientes clasificados como "reservados", en cumplimiento con el artículo 106 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. | En el trimestre de abril-junio, fue colocado en diferentes partes visibles para el personal que opera en el Instituto, un cartel, mediante el cual se fomenta 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. | En este trimestre se dio respuesta a 62 solicitudes de información, de las cuales 17 corresponden a solicitudes de acceso a datos personales, con un promedio de atención de once días hábiles, y 45 solicitudes de información pública, con un promedio de atención de 16 días hábiles. Durante el mismo Periodo, fue interpuesto un "recurso de revisión", en donde el pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos personales, resolvió sobreseerlo. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Con fecha 4 de mayo del 2017, se llevó acabo la publicación del Catálogo de la Información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia. Lo anterior como cumplimiento con el Art. 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). | En el segundo trimestre, fue enviada una circular número DA/06/405/2017, de fecha 6 de junio del 2017, dirigida al personal de mando medio y superior del Instituto Nacional de Cancerología, invitándolos a participar a los cursos en materia de Transparencia y Archivo, en la modalidad de presencial, como en línea, cursos impartidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y protección de Datos Personales, solicitando hacer extensiva la invitación a personal bajo su mando. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | En el periodo abril-junio de 2017, mediante sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Cancerología, fue sometido a consideración el documento de Aviso de Privacidad Integrado, en cumplimiento con los Artículos 27 y 3, fracción II, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, siendo este aprobado mediante acta de Acuerdo CT/EO/002/2017, de dicho 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. | Con fecha 4/5/2017, se notificó a los Directores de este Instituto, su representatividad en el grupo interdisciplinario para la actualización de los instrumentos, ya que para el 28 de febrero del 2018, vence la vigencia del Catálogo de Disposición Documental.  En este periodo, se brindó asesoría para clasificación a los departamentos de; obras, Hematología, Banco de Sangre, Servicios, Recursos Externos, Medicina Nuclear y Tecnologías de la Información, así como a las Subdirecciones de  Asuntos Jurídicos y Educación Médica. Se realizó transferencia de documentos de comprobación al archivo de concentración de 6 áreas de este Instituto. Se llevó acabo también, una transferencia primaria. Se ha realizado el inventario de 60 cajas con 9000 expedientes de archivo clínico. El 4 de mayo del 2017 se tuvo una asesoría con AGN, para las bajas documentales. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se brindó Capacitación a los responsables de Archivos de Trámite en la utilización y manejo de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, los días 12,13,14 y 15 de junio de 2017. Con fecha 22 de mayo del 2017, como estrategia de comunicación clara, fueron actualizados los Criterios Específicos para la Administración de Documentos, Organización y Custodia, mismos que fueron publicados en la página institucional. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En este periodo, se sigue estableciendo en las convocatorias de los procedimientos publicados en el Sistema Electrónico de contrataciones Gubernamentales CompraNet, se encuentra la sección de “Domicilios para la presentación de inconformidades”, así como las sanciones que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público y la Ley federal Anticorrupción en contrataciones Públicas. Por lo que se refiere a la capacitación de servidores públicos de las áreas compradoras, en este trimestre no se proporcionó la misma. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Siguiendo las acciones de reducción, contención y eficiencia del gasto, en el mes de mayo se llevó a cabo el procedimiento de Contratación de Artículos Desechables, Material de Limpieza, Material de Papelería, detergente y Aditivo especial y formatos Impresos, en donde se agruparon partidas presupuestales con el fin de determinar mejores beneficios. Asimismo, dando seguimiento a las estrategias de contratación, este Instituto se adhirió con 79 partidas a la compra consolidada de medicamentos con el IMSS y se tiene contemplada la adhesión al Contrato Marco de Adquisición para Licencias de Software. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En este trimestre y con el objetivo de dar transparencia a los procesos de contratación de bienes y servicios, se utilizó el Sistema Electrónicos de Contrataciones gubernamentales CompraNet, para la totalidad de procedimientos de Invitación a cuando menos Tres Personas y de Licitación Pública. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En este periodo se continúa, en la totalidad de los pedidos-contratos, haciendo referencia al "Proceso de Conciliación" acorde a lo estipulado en el Artículo 77 de la "Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público". Para el caso de pedidos-de adquisición de bienes, indicado en la cláusula "Décimo cuarta" y para el caso de contratos de Servicios, se indica en la cláusula Trigésima. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | En este periodo se ha dado cumplimiento del 100% en este compromiso, registrando el seguimiento mensual a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, a los PPI con registro en cartera son los siguientes: Equipo Médico para Endoscopía 1612NBV0002, Equipo de Protección Civil 1612NBV0001, Adquisición de un Acelerador de Doble Energía 1512NBV0002  Equipo e Instrumental Médico 1512NBV0005, y la construcción y equipamiento de la Nueva Torre de Hospitalización 0912NBV0008,  conforme a los lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los PPI, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Publica Federal. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Dentro de marco normativo vigente, en este periodo se realizaron 54 registros de normas al Sistema de Administración de Normas Internas (SANI),  de las cuales 50 fueron solicitudes de alta, 13 normas afectaron nuestra Línea Base y solamente se llevó  a cabo una 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. | Se realizó el análisis jurídico de funciones conforme al formato DGPOP/DDDO/SDO-01, remitido con oficio DA/05/329/2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 difusión de circular concientizando a los empleados, evitar fotocopias innecesarias, utilizar papel reciclado, foto copia doble cara, reducción de número de copias, utilizando los medios de comunicación electrónicos y/o digitalización, hacer uso de contenedores de papel reciclado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 en los conceptos de viáticos y transportación, se ha optado por llevar acabo videoconferencias  de intercambio académico mediante los siguientes medios electrónicos: A) Todas las sesiones generales se transmiten por YouTube B) Se publican conferencias en Facebook y en twitter. |
| 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 erogado gasto, en lo que se refiere 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. | En acuerdo con el área de Transportes, se programan las salidas, haciendo uso de un solo vehículo, en caso de que las órdenes de servicio indique la misma ruta, lo anterior para evitar gastos de combustibles innecesarios, así mismo se realizaron rutas para la entrega de documentos, se programó con el área de Trabajo Social las visitas domiciliarias. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Las cédulas de los 4 inmuebles de este Instituto, emitidas por el INDAABIN, el 10 de febrero del 2017, al periodo de abril-junio, siguen vigentes. Con los datos proporcionados por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, respecto de las RUPS, mediante oficio SADP/772/2017 y los datos tomados del avaluó catastral 2017, se obtiene la siguiente información: Centro de Apoyo para la Atención Integral; 3 empleados 600.71m2 construidos= 200.23m2 por empleado. Inmueble San Fernando Número 22; 1,123 empleados/24,936.48m2  construidos=22.20m2 por empleado. Inmueble San Fernando 2; 723 empleados/ 65,067.25m2   construidos=89.99m2 por empleado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 análisis de identificación de duplicidades de funciones en este Instituto, mediante el formato DGPOP/DDDO/SDO-05. Remitido con oficio DA/05/329/2017. |
| 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 asociación del contenido del Manual de organización a los puestos de titulares según el formato DGPOP/DDDO/SDO-04, remitido con oficio DA/05/329/2017. |
| 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. | Este órgano descentralizado solicitará la renovación de estructura Orgánica 2017, considerando la plantilla autorizada por la Secretaria de Hacienda y crédito Público, se revisó la misma de conformidad al Manual Específico del instituto, encontrando justificación para todos los puestos que la integran, no siendo en estos momentos susceptible de compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | El gasto destinado a servicios personales como proporción fue del 63%. Sin embargo de conformidad al Programa para un Gobierno Cercano y Modern (PGCM), se exceptúa de esta medida a la Rama Médica |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Al periodo el gasto erogado fue por 14,201.6 miles de pesos, cifra superior en 237.4%con relación al presupuesto original y modificado, lo anterior explicado principalmente por la partida 38301 Congresos y Convenciones, (11,569.8 miles de pesos) debido al evento XXIV Reunión Anual del Instituto Nacional de Cancerología. Las partidas correspondientes a los conceptos 3700 Servicios de Traslado y Viáticos y 3800 Servicios Oficiales, del Clasificador por Objeto de Gasto, no sufrieron ampliaciones con respecto al presupuesto original en 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 en el Diario Oficial de la federación el 22 de febrero de 2016. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Durante el mes de mayo del año en curso, se sostuvo una reunión de trabajo con personal de la Unidad de Mejora de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública (SFP), con el fin de revisar las metas y los avances de este indicador e informar el cierre y puestas en marcha del Proyecto denominado "Sistema Integral de Información. Asimismo, se presentaron las iniciativas de Proyectos de Mejora susceptibles a incorporar en la plataforma (SIPMG) para el ejercicio 2017, determinados por el Instituto Nacional de Cancerología. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | En adición a los 21 Convenios de Servicio Social y prácticas profesionales vigentes con diferentes Instituciones Educativas, se formalizaron en este periodo 3 convenios más, para tener un total de 24. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | En este periodo  se conformó el contenido de la competencia técnica "Administración de Hospitales" niveles básico, intermedio y avanzado. |
| 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 de este Instituto. |
| 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: Se dio seguimiento al proceso de registro de metas de desempeño 2017 del personal operativo, 1156 trabajadores registraron sus metas en este periodo. Sistema de evaluación del Desempeño del Personal de Mando: Se dio seguimiento al proceso de registro de metas de desempeño 2017 del personal de mando y supervisores de enfermería, 71 trabajadores registraron sus metas. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | En este trimestre se elaboró Estudio de Prospectiva, el cual fue remitido al órgano Interno de Control en el INCan, mediante oficio SADP/689/2017, de fecha 8 de junio, el cual cumple con los criterios solicitados (antecedente, diagnóstico, escenario futurible, acciones por lograren el escenario futurible). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se remite en forma oportuna la información del RUSP, cada quincena, de conformidad al calendario dado a conocer por la Secretaria de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Las acciones de los Recursos Humanos se encuentran alineadas a las estrategias de la Dirección General y a la evolución de la demanda de la operación de los diferentes servicios, fortaleciendo las áreas a través de movimientos de personal, el ingreso de personal por suplencia y capacitación conforme a necesidades específicas de las mismas. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | En este trimestre se llevaron a cabo, talleres de trabajo con los responsables d los servicios de: cita de preconsulta e Infocáncer, a fin de documentar los detalles de la actualización de la información disponible para la ciudadanía, en el caso del primer servicio, así como la alta y/o inscripción del segundo servicio, ambos en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios (CNTSE), insumo de la Ventanilla Única Nacional (VUN). Por tal razón, la COFEMER envió oficio a través del cual notificó la modificación de los Trámites y Servicios del Incan, registrados en el CNTSE. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 18 de mayo, se llevó a cabo una reunión con la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (SINSHAE), mediante la cual se comunicaron las primeras acciones del Sistema de Administración y Correspondencia (SAC) del Incan, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información de la SINSHAE, en este Sistema se solicita a todas las Direcciones de Área del Incan, estandarizar la nomenclatura en la emisión de las consecutivas en la elaboración de oficios. |

**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. | El tratamiento de los datos personales que recaba la Unidad de Transparencia se realiza bajo la observación de las Leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y demás normatividad 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. | El tiempo promedio de respuesta a las solicitudes de información de abril a junio es de 6.20 días. En el mismo periodo, se interpusieron 2 recursos de revisión. (Reportes estadísticos del Sistema Infomex y Reporte de la Herramienta de Comunicación) |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En colaboración con diversas áreas del Instituto, entre las que destacan las Subdirecciones de Recursos Materiales,  Administración y Desarrollo de Personal e Informática, en abril y mayo se actualizaron diversas fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia. Asimismo, la Unidad de Transparencia, el Departamento de Asuntos Jurídicos, las Subdirecciones de Recursos Materiales, Administración y Desarrollo de Personal, Finanzas, Servicios Generales y Planeación, así como las áreas de Trabajo Social y la Unidad de Calidad, han comenzado con el proceso de carga y actualización de información en la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de dar cumplimiento a los artículos 70 y 71  de la Ley General de Transparencia, así como de los artículos 68 y 69 de la Ley Federal en la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT) (Capturas de pantalla del POT y  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). | Con el propósito de estar en constante capacitación y actualización en materia de transparencia, el personal de la Unidad de Transparencia asistió al curso "Transparencia y acceso a la información, poder ciudadano para los derechos humanos y la igualdad", impartido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personal, el día 01 de junio.  (Constancias de participación) |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El Coordinador de Archivos y el Responsable del Archivo de Concentración revisaron los inventarios de la documentación que se encuentra resguardada en el área denominada "Acervo", verificando los plazos de conservación, a fin de promover la baja documental que corresponda. El 19 de junio del presente, se llevó a cabo la recepción de inventarios de documentación activa correspondientes al primer semestre del año 2017. (Oficios Referidos) |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | El Coordinador de Archivos proporcionó asesoría a las áreas que así lo requirieron en materia de la clasificación de los expedientes aplicando las actualizaciones 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. | El Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez durante el segundo trimestre del ejercicio 2017,  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. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 después de confirmar su participación para las adquisiciones consolidadas con el Instituto Mexicano del Seguro Social para los procesos de licitación anticipados para el ejercicio 2018, durante el segundo trimestre envió las claves susceptibles de adherirse al proceso; asimismo se validó el archivo correspondiente a los Términos y Condiciones que se consideran generales, remitidos el IMSS. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | El Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, 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, durante el periodo enero - junio de 2017. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el 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 del ejercicio 2017, los contratos o pedidos, emitidos y celebrados por el Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, a través del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias, prevén en su cláusula general número once, el procedimiento de conciliación previsto  en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | El Programa y Proyecto de Inversión (PPI) del ejercicio 2017 está registrados en la cartera de inversiones con el número 1712NCA0002 autorizado por la Unidad de Inversiones de la SHCP, el cual fue alineado al Plan Nacional de Desarrollo (PND) y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA); se encuentra incluido en el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2017, registrado en el sistema de la SHCP; y/o en la Alineación Estratégica, correspondiente, indicada en los citado registros, se continúa con el calendario de acuerdo a lo registrado según avance en el Periodo. |
| 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 PPI 1712NCA0002 registrado en la cartera 2017 de la UI de la SHCP, cuenta con las evaluaciones socioeconómicas elaboradas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo beneficio de los ppi de la Administración 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 ha dado cumplimiento del 100% en este compromiso, registrando el seguimiento mensual a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, a los PPI con registro en cartera 1312NCA0002, 1612NCA0001, 1612NCA0002, 1612NCA0004 y 1712NCA0002, conforme a los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los PPI, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En cumplimiento al Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas 2017, se actualizaron diversas normas, teniendo al cierre de éste informe: 1 Norma eliminada y 9 Normas Actualizadas. |
| Optimización del uso 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 9 de mayo de 2017 se entregó a la Secretaría de Salud el oficio No. DG/137/2017, con los formatos SDO-01, SDO-02, SDO-03, SDO-04 Y SDO-05, mediante los que se realizó la alineación de la Estructura Orgánica con el Estatuto Orgánico y con el Manual de Organización Específico de este Instituto.  (Oficio de referencia y carpeta) |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 realizaron en el segundo trimestre fueron para actividades sustantivas del Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante el segundo trimestre de 2017 se realizaron un total de 5 videoconferencias (tres locales y 2 al extranjero), solicitadas por las áreas médica y de enseñanza, con las cuales se estima un ahorro de $658,134 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 durante el segundo trimestre del presente 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, así como la programación oportuna del servicio de transporte. Además de continuar con la capacitación para el ahorro de gasolina en flotas vehiculares a través de los diversos cursos impartidos por la CONUEE y de manera interna al personal operativo. (Documento de registro de la flota vehicular para el año 2017, Bitácora de consumo de combustible del parque vehicular y Documento de constancia de capacitación interna). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Como parte de la actualización de información correspondiente a los inmuebles registrados en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), durante el segundo trimestre del ejercicio 2017, se realizaron las siguientes acciones: se  solicitó autorización de  concesión de espacios físicos no hospitalarios, a tres personas físicas y una persona moral, ante INDAABIN. (Oficios con referencias INC/SSG/PC/169/2017 de fecha 23 de junio de 2017, INC/SSG/PC/179/2017 de fecha 30 de junio 2017; INC/SSG/PC/180/2017  y INC/SSG/PC/181/2017 de la misma fecha) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Las funciones en las Unidades Administrativas del instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez se encuentran alineadas y no existe duplicidad de funciones. (Oficio No. DG/137/2017, formato SD-03) |
| 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. | En este Instituto Nacional no se tiene 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. | En este Instituto Nacional no se tienen Funciones transversales susceptibles a compactarse, (Oficio No. DG/137/2017, FORMATO SDO-04) |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 destinado a servicios personales como proporción de gasto fue de 64%. Sin embargo de conformidad al Programa para un gobierno cercano y moderno se exceptúa de esta medida a la rama médica |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 02 de junio de 2017 el C.P. José María Pérez Bernal, Asesor de la UPMGP adscrito a la SFP, emitió su Informe de Cierre al proyecto de Mejora "Solicitud de Trámite de Resumen Clínico", tras lo cual el día 05 de junio de 2017 el Responsable del Proyecto, Dr. Jorge Eduardo Cossío Aranda, Jefe del Departamento de Consulta Externa, llevó a cabo la firma correspondiente en el SIPMG y se dio por concluido dicho proyecto. Por otra parte, con fecha 26 de junio de 2017, C.P. José María Pérez Bernal, registró comentario en el SIPMG en el sentido de que se requiere que el OIC emita la opinión correspondiente al documento de cierre del Proyecto de "Disminución del Diferimiento de Citas de Ecocardiografía, para estar en posibilidades de emitir los comentarios del Asesor. Durante el mismo Periodo se continuó el proceso de seguimiento de dos nuevos proyectos: "Mejora del Archivo Clínico" y "Automatización del Censo Hospitalario". (Correo electrónicos y pantallas del SIPMG). |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Debido a los cambios de personal del instituto ha sido necesario realizar modificaciones al convenio que se venía realizando con la Secretaría de Economía, sin embargo, se pretende que dicho convenio se concluya durante el segundo semestre de 2017 (Correos electrónicos del 12 de junio de 2017) |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | El 10 de abril de 2017, mediante oficio No. INC/DA/148/17, se entregaron a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud los formatos para el establecimiento de Metas de los Servidores Públicos de los niveles "K"  a "P",  los cuales serán la base para la Evaluación del Desempeño del ejercicio fiscal 2017.  (Oficio de referencia y formatos) |
| 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 Secretaría de la Función Pública y se informa al Órgano Interno de Control, para su conocimiento (Oficios INC/SADP/643/2017, INC/SADP/566/2017, INC/SADP/515/17, INC/SADP452/17 y INC/SADP/407/17) |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | A través del Estudio de Prospectiva ha sido posible realizar algunas proyecciones acerca del personal requerido por el Instituto Nacional de Cardiología, a fin de continuar brindando servicios eficientes y brindar a los pacientes atención de calidad.  (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. | 1.- Se enviaron oficios a las áreas respectivas para validar información de acuerdo a fichas de llenado para dar de alta los trámites ante la COFEMER y poder incorporarlos al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios. 2.- Se registró la información de los trámites en las hojas de cálculo google 3.-Se validó la información con Héctor Ricardo Rosas Vazquez, Coordinador de la Unidad de Gobierno Digital, de la Secretaría de la Función Pública. 4.- Se envió oficio al Dr. Héctor Harim Hernández Bringas, Director General de Información en Salud, ha solicitado la firma de 4 trámites y dar cumplimiento al plan de trabajo de la Ventanilla Única Nacional 2017 en la OLA 20 del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios. Por otro lado se envió oficio  al Lic. Nicolás Falkner González, Director de Coordinación, Dictaminación y Análisis de la COFEMER para la inscripción del trámite de Solicitud de Resumen Clínico (INC-02-001). |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 del cambio del Director de Administración se están realizando las actualizaciones necesarias que marca la normatividad por lo que se considera un 99%.  Se considera que en la semana del 10 al 14 de julio de 2017 quedará actualizado.   Adicionalmente es importante mencionar que para cualquier proyecto, éste es cargado en la Herramienta de Gestión de Tic´s de la SFP, de donde se desprende el PETIC; cabe mencionar que hasta la fecha se han capturado los  proyectos en la herramienta. |

**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. | Durante el periodo que se reporta, el Instituto continuó con la práctica de no clasificar ningún documento y/o expediente como reservado, lo cual favorece el principio de máxima publicidad de la información que este sujeto obligado posee. Por otra parte, se hizo una profunda revisión al Índice de Expedientes Reservados y se llevó a cabo la desclasificación de 170 expedientes por haber cumplido con su periodo de reserva. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se mantiene una campaña permanente denominada "Juntos por la Transparencia", la cual tiene como objetivo principal la publicación de diversos carteles tanto en las instalaciones del Instituto, como en la página web institucional con mensajes que ayudan a concientizar sobre la importancia de documentar todo quehacer gubernamental que lleven a cabo los servidores públicos. Actualmente, los carteles se encuentran publicados en la página electrónica: http://www.innsz.mx/imagenes/juntostransparencia/index.html#page/4 |
| 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 modelo de Aviso de Privacidad Integral del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, con el objeto de informar a los pacientes y usuarios las diversas finalidades para las cuales serán recabados y usados sus datos personales, las áreas responsables de su tratamiento, las posibles transmisiones de las que podrán ser objeto, los fundamentos legales para tratar dichos datos, así como la forma en que podrán ejercer sus derechos ARCO al interior 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 tuvo una disminución respecto a los recursos de revisión recibidos durante el primer trimestre del año, lo cual permite observar una mejora en la calidad del contenido a las solicitudes de información, así como de la información con las que se da atención a las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se llevaron a cabo diversas reuniones de acompañamiento entre la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas responsables de publicar y actualizar la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia. Al día de hoy se tiene publicada información en la totalidad de fracciones que conforman 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 obtuvieron 84 constancias esto fue la consecuencia de la inducción realizada por los integrantes del Departamento de Reclutamiento Selección y Capacitación de Personal para los trabajadores de nuevo ingreso en este Instituto, la satisfacción de distintos cursos de capacitación realizados a través del CEVINAI y de los que se lograron con recursos propios, toda vez que el enlace de capacitación en esta materia también es instructor reconocido por el INAI. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se realizan visitas a las unidades administrativas para otorgar asesorías. Se realizan reuniones de trabajo con el personal de las unidades administrativas y con los titulares. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se impartió el Curso Organización y Conservación de Archivos en dos sesiones, al que se invitó a los Responsables de Archivo de Trámite designados (Se tienen las listas de asistencia de los  participantes), que no acudieron a las sesiones anteriores, por lo que se cuenta con un 90 % de responsables de Archivo de Trámite capacitados en materia de archivos. Se realizarán los demás cursos previstos para continuar con la capacitación |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se precisa dentro del Clausulado del Pedido o Contrato las sanciones establecidas aplicables de acuerdo a la LAAASP. Con respecto a este compromiso. Se solicitó el curso en materia de adquisiciones (LAASSP) para un mejor manejo y ampliación de los conocimientos que se tienen en esta materia. Con respecto a este compromiso: se realizó la autorización de los cursos denominados,  ley general de transparencia y acceso a la información pública y el taller investigación de mercado en el marco de LAASSP y su reglamento mismo que tendrá inicio a partir del 3 de julio del presente año. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | 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 inicia la participación en la compra consolidada de medicamentos y material de curación 2018. Con respecto a este compromiso: se realizó la evaluación de las claves con las que participara el INCMNSZ en la compra consolidada 2018. |
| 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. Se inició el estudio de mercado para las compras del 2017 mediante el sistema CompraNet  con respecto a este compromiso: se realizaron estudios de mercado para cuatro licitaciones mismas que realizaron mediante el sistema CompraNet (e203 material de aseo y vajilla, e204 papelería material fotográfico, radiográfico e impresos, e205 material eléctrico electrónico, herramientas y neumáticos, e206 albañilería, ferretería, plomería y carpintería.  Se adjudicaron las licitaciones antes mencionadas garantizando el abasto oportuno y la atención al paciente. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 cambió del apartado de observaciones al apartado de clausulado de pedido creando el  punto 15. Procedimiento de conciliación. (Se anexa copia de clausulado). |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha dado cumplimiento del 100% en este compromiso, registrando el seguimiento mensual a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, a los PPI con registro en cartera 1012NCG0006, 1112NCG0001,  1712NCG0001  conforme a los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los PPI, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Publica 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 Estructura Orgánica se encuentra alineada al 100% para lograrlo se han realizado las siguientes acciones:\*Mediante Oficio DPyMC/OMA/138/2017 de fecha 08 de mayo del 2017, se entregaron los formatos referente al Análisis Jurídico de funciones, Análisis Organizacional de funciones, Identificación de duplicidades, Asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos de los titulares, Procesos conforme a Estructura Orgánica.\*Autorización de SAREO mediante Oficio No. DGPOP-7-0847-2017 de fecha 03 de abril del 2017, con vigencia 01 de junio del 2016, mismos que obedecen en específico a la actualización de los códigos tabulares de mando y enlace en el SAREO, de acuerdo con las disposiciones del Catálogo de Puestos y Tabuladores de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace, sin que ello implique una modificación organizacional, dando congruencia entre la información autorizada por la SHCP y la organizacional contemplada en el 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 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 al cierre del 2o trimestre de 2017  ha realizado 11 sesiones de videoconferencias en el aula de videoconferencias Salvador Zubirán y de la unidad de educación para la salud  el ahorro del costo estimado en viáticos y pasajes es por $10,920 al cierre del 2o trimestre de 2017. |
| Optimización del uso 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. | Con respecto a la racionalización de uso de vehículos se han realizado las siguientes acciones: unir varios servicios en una misma ruta, utilizar tarjeta de vales electrónicos 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. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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  obtuvo la justipreciación de renta para el local que ocupa la farmacia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Las funciones de las unidades administrativas y las plazas adscritas se encuentran orientadas correctamente de acuerdo al Estatuto Orgánico y Manual de Organización Especifico coincidentes con la Estructura Registrada en el SAREO.\*Formatos referente al Análisis Jurídico de funciones, Análisis Organizacional de funciones, Identificación de duplicidades, Asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos de los titulares, Procesos conforme a Estructura Orgánica, entregados a DGPOP.\*Autorización de SAREO, dando congruencia entre la información autorizada por la SHCP y la organizacional contemplada en el SAREO.\*Perfiles de Puesto y los Dictámenes de Validación SIVAL que conforman la Estructura del Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Las plazas de mando de la Estructura están justificadas de acuerdo al Estatuto Orgánico y Manual de Organización Especifico coincidentes con la Estructura Registrada en el SAREO.\*Formatos referente al Análisis Jurídico de funciones, Análisis Organizacional de funciones, Identificación de duplicidades, Asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos de los titulares, Procesos conforme a Estructura Orgánica, entregados a DGPOP.\*Autorización de SAREO, dando congruencia entre la información autorizada por la SHCP y la organizacional contemplada en el SAREO.\*Perfiles de Puesto y los Dictámenes de Validación SIVAL que conforman la Estructura del Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante el segundo trimestre del 2017, 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. | La Estructura Orgánica se encuentra alineada, sin existir propuestas de modificación organizacional que considere funciones transversales susceptibles de compactarse.\*Entrega de formatos a DGPOP referente al Análisis Jurídico de funciones, Análisis Organizacional de funciones, Identificación de duplicidades, Asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos de los titulares, Procesos conforme a Estructura Orgánica.\*El Estatuto Orgánico y el Manual de Organización Especifico se encuentran actualizados coincidentes con la Estructura Registrada en el SAREO. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 destinado a servicios personales como proporción de gasto fue de 73%. Sin embargo de conformidad al Programa para un gobierno cercano y moderno se exceptúa de esta medida a la rama médica. |
| 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 2o trimestre de 2017 no ha tenido movimientos y solo se ha ejercido el 7.6%  de gasto en viáticos y convenciones. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 7 acciones programadas para evitar que los Responsables de Archivo de Trámite designados tengan insuficiente capacitación se cumplieron al 100% al igual que las 6 acciones para evitar el escaso apoyo directivo. Respecto a las 5 acciones para la insuficiencia presupuestal para la implementación de sistemas informáticos cuenta con un avance del 73%. Las 3 acciones que corresponden al mínimo interés por parte de los Responsables de archivo de trámite cuenta con un avance del 45% y de las 7 acciones correspondientes a los Instrumentos de Control y Consulta archivística desactualizados se tiene un avance del 85.7 % |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se formalizaron tres convenios de colaboración en materia de servicio social y/o prácticas profesionales, con distintas universidades. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | El Instituto cuenta con una persona para determinar la certificación y obtener las competencias a fin de validar en cada perfil de puestos. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | \*Mediante Oficio No. DA/038/17 de fecha 28 de febrero del 2017, se entregó el reporte de Resultados Finales de la Evaluación del Desempeño del Personal de Mando en la APF del ejercicio 2016.\*Mediante Oficio No. DA/069/17 de fecha 31 de marzo del 2017, se entregó el Reporte de metas individuales establecidas para la evaluación del desempeño del 2017. |
| 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:\*Autorización de SAREO mediante Oficio No. DGPOP-7-0847-2017 de fecha 03 de abril del 2017, con vigencia 01 de junio del 2016, mismos que obedecen en específico a la actualización de los códigos tabulares de mando y enlace en el SAREO, de acuerdo con las disposiciones del Catálogo de Puestos y Tabuladores de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace, sin que ello implique una modificación organizacional, dando congruencia entre la información autorizada por la SHCP y la organizacional contemplada en el SAREO. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | 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 | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 segundo trimestre del 2017 se dio inicio a un programa de seguridad de la información que permitirá cumplir al 100% con los procesos de ASI y OPEC. El resto de los procesos están en promedio en un 80% los cuales se seguirá trabajando 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. | Durante el mes de abril y mayo al dar cumplimiento para publicar la información solicitada por el INAI. Pudimos clasificar correctamente la información y así poder iniciar con la publicación de la misma. Estamos contactando al responsable de nuestro sector para preguntar sobre la información ya publicada en el INAI, también tendrá que ser publicada con el mismo formato en datos.gob.mx |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| 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. | El día 04 de abril se realizó la plática de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados con 102 asistentes, a cargo del Lic. Edgardo Martínez Rojas, Director General de Normatividad 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 tiempo de respuesta fue de 6.2 para tiempos de respuesta a solicitudes de información para el trimestre que ocupa. |
| 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 y se actualizó la información en el sistema correspondiente. Al mismo tiempo se remitió el reporte de avance al INAI de cumplimiento al Art. 70 de la LGT. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 04 de abril se realizó la plática de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados con 102 asistentes, a cargo del Lic. Edgardo Martínez Rojas, Director General de Normatividad 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. | El día 04 de abril se realizó la plática de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados con 102 asistentes, a cargo del Lic. Edgardo Martínez Rojas, Director General de Normatividad del INAI. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se informa que el Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental así como la Guía Simple de Archivos se puso a disposición de la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT) el pasado mes de mayo. Así mismo se envió el 23 de junio un oficio dirigido a los jefes de Departamento (Jurídico, Transparencia, Planeación, Informática y el OIC) para la conformación del grupo interdisciplinario para la elaboración de fichas técnicas de valoración documental para la construcción del Cuadro y Catálogo de Disposición documental que se validara en 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. | Se realizó el 25 de mayo una sesión de capacitación con un grupo de trabajo conformado por responsables de archivo de trámite y personal secretarial de la Dirección de Enseñanza para la aplicación y uso del Cuadro de Clasificación y Catálogo de disposición así como bajas documentales. El número de asistentes fue de 11 servidores públicos. El Instituto Nacional de Acceso a la Información se impartió un foro denominado Los Archivos en la Sociedad Digital al cual asistí el 8 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. | Al respecto, el Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción y de Adquisiciones han implementado las acciones que permitan dar cumplimiento al "Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas", como lo es el registro de llamadas telefónicas a los proveedores, en la solicitud de cotización se agregó la leyenda con respecto al citado protocolo. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 de forma periódica la verificación de las contrataciones consolidadas, los contratos marco a fin de determinar la conveniencia de que el Instituto se adhiera a ellos. El Instituto participó en el proceso de Compras Consolidadas 2017 con el IMSS para la adquisición de 30 medicamentos. Se está trabajando en conjunto con la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad en el proceso de compra con el Instituto Mexicano del Seguro Social que se participaría en el procedimiento de Compras Consolidadas para el ejercicio 2018. Asimismo, se encuentran en proceso de formalización los contratos derivados de la Licitación Consolidada con la Secretaría de Salud para la contratación de "SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL PARA MÉDICOS Y ENFERMERAS 2017-2019". |
| 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 PPI del ejercicio 2017 están registrados en la cartera de inversiones en el periodo abril - junio con el número: 1712NCD0001 autorizados por la Unidad de Inversiones de la SHC, alineados al PND, al PROSESA, se encuentra incluido en el Mecanismo de Planeación de PPI 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 PPI , 1712NCD0001 , del periodo abril - junio registrado en la cartera 2017 de la UI de la SHCP, cuenta con la evaluaciones socioeconómicas elaboradas conforme a los lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo beneficio de los PPI |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha dado cumplimiento del 100% en este compromiso, registrando el seguimiento mensual a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, a los PPI con registro en cartera 0712NCD0009, 1412NCD0001, 1612NCD0002, y 1712NCD0001 conforme a los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los PPI, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Publica 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. | Con oficio COFEME/17/1766 de fecha 7 de abril/2017, la COFEMER solicitó al Instituto, los comentarios respecto a: A) las recomendaciones emitidas por esa Comisión respecto al Programa de Mejora Regulatoria (PMR 2017-2017) a través de su herramienta informática, en materia de Simplificación de Trámites y Regulaciones de alto impacto y B) la promoción de acciones de simplificación de alto impacto en trámites y regulaciones, considerando la identificación de los mismos y las regulaciones creación, modificación y/o eliminación de los mismos para 2017-2018. Derivado de lo anterior, con oficio INER/DG/JSH/274/17, este Instituto comentó lo siguiente: A) El INER no recibió recomendación alguna respecto de la materia en comento, toda vez que, no se tiene ningún trámite inscrito en ese rubro y en este ejercicio no se tienen propuestas a capturar en la herramienta informática disponible y B) no se tiene programada ninguna actividad para 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | 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-032-2017 se envía al Mtro. José Genaro Montiel Rangel, Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaria de Salud oficio INER/DG/JSH/254/2017 adjunto al cual se encuentran los formatos: DGPOP/DDDO/SDO-2 "Análisis Organizacional de Funciones". Se cuenta con evidencia documental. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | No se autoriza la impresión de libros |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | En la página de internet del INER, Las video conferencias son impartidas por expertos del propio instituto y se transmiten los miércoles y jueves de cada mes, de a las 10:00 y las 12:00 horas, vía Internet (streaming) desde el página de internet del INER, Las video conferencias son impartidas por expertos del propio instituto y se transmiten los miércoles y jueves de cada mes, de a las 10:00  y las 12:00 horas, vía Internet (streaming) desde el auditorio "Fernando Rébora". Durante la transmisión existe la oportunidad de contactar al Conferencista en el momento de la sesión para dudas y comentarios mediante Chat, a través de la cuenta canaliner@hotmail.com durante el segundo trimestre se transmitieron un total de 6 video conferencias, que representaron un ahorro aproximado de $51,000 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Los recorridos en vehículos se hacen de forma programada para realizar el mayor número de servicios en una misma ruta y ahorrar en gasolina y tiempo de traslados; se cuenta con un programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular lo que ha permitido controlar los gastos de operación en estos conceptos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se tiene actualizado el Registro Federal Inmobiliario del INER, así mismo el RUSP se mantiene en actualización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En los puestos de estructura no existe duplicidad de funciones y en atención al documento DGPOP-CIRCULAR-032-2017 se envía al Mtro. José Genaro Montiel Rangel, Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaria de Salud oficio INER/DG/JSH/254/2017 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-032-2017 se envió al Mtro. José Genaro Montiel Rangel, Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaria de Salud oficio INER/DG/JSH/254/2017 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/254/2017 de fecha 11 de mayo de 2017, enviado al Mtro. José Genaro Montiel Rangel, Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaria de Salud con el cual se da atención al documento DGPOP-CIRCULAR-032-2017. Se cuenta con evidencia documental |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 destinado a servicios personales como proporción de gasto fue de 75%. Sin embargo de conformidad al Programa para un gobierno cercano y moderno se exceptúa de esta medida a la rama médica |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 fueron validados por medio del SIPMG (plataforma informática de la SFP) las 3 iniciativas de proyectos de mejora propuestos en el 1er trimestre de 2017, los cuales a la fecha se encuentran con un 30% de avance y de acuerdo al cronograma de actividades, concluyen en diciembre de este año. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | En materia de Investigación continúan vigentes 12 convenios de colaboración académica, tres 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 | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se están analizando las metas conforme a los criterios de cumplimiento |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | A la fecha se continua con la atención 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 SAF/159/2017 del 27 de abril de 2017, la Lic. Marcela Velasco Gonzalez Subsecretaria de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud notifica la creación y asignación de 38 plazas con autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de oficio 307-A.-1069 y vigencia a partir del 1 de mayo de 2017. El Lic. Gustavo Cortés Valdez, Director General Adjunto de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, de la Secretaría de Salud, informó con oficio DGRH-DGAAOCSP-529-2017 que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de los oficios 315-A-1182 y 307-A.-1142 considera procedente la creación de una plaza de código CF41090 Investigador Emérito a partir del 1 de mayo de 2017; y con oficio DGRH-DGAAOCSP-583-2017 nos informa que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de los oficios 307-A-1153 y 315-A-1339 considera procedente la contratación de 30 plazas eventuales durante el periodo 1 al 30 de abril de 2017. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 del registro de aspirantes a ingresar a los cursos de Especialidad, Alta Especialidad, Escuela de Enfermería y Formación Técnica, se ha iniciado en este trimestre el desarrollo de formularios que permitirán a los aspirantes realizar los trámites en línea y concluirlos de forma presencial. |

**Instituto Nacional de Geriatría**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | El Instituto ha fomentado el levantamiento de minutas de las diferentes reuniones que celebra el personal entre sí o con otras instancias, como por ejemplo las celebradas con la Secretaría de Educación Pública. Se continúa con la implementación del Sistema de Administración de Correspondencia (SAC) dentro del INGER. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se incorporó al expediente del personal de nuevo ingreso, la caratula en la que se señala que los datos personales estarán resguardados conforme a la Ley de Transparencia. |
| 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, con un tiempo promedio de 2 días a la Unidad de Enlace de la Secretaría de Salud. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se realizó la actualización trimestral del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT).  Y se concluyó al 100% 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. | Se incorporó al expediente del personal de nuevo ingreso, la caratula en la que se señala que los datos personales  estarán resguardados conforme a la Ley 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 la página de Internet se encuentra el link para el levantamiento de denuncias ciudadanas, así como la liga al mecanismo y los requisitos para presentar quejas y denuncias en materia 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. | El INGER se incorporó a la contratación consolidada realizada por la Secretaría de Hacienda correspondiente al Seguro de Gastos Médicos Mayores para el personal de estructura. |
| 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. | Todos los contratos que firma el Instituto, incluyen una cláusula en la que se indica que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto, así como los requisitos a cumplir. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso, registrando el seguimiento mensual en el MSPPI, con registro en cartera número 0912W000002, denominado Ampliación y Remodelación de la Sede del Instituto Nacional de Geriatría.-2012-2019 conforme a los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los PPI, proyectos de infraestructura productiva a largo plazo, y proyectos de Asociación Pública Federal. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Mediante oficio SSFP/UPMGP/411/0496/2017, fechado el 6 de junio de 2017, la Secretaría de la Función Público informó a este Instituto del cumplimiento para la eliminación de dos normas internas denominadas: Reglas Internas de Operación del Consejo Interno del Instituto Nacional de Geriatría Acuerdo por el que se crea el consejo interno de geriatría de la Secretaría de Salud. |
| Optimización del uso 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 mediante oficio No. INGER-DG-106-2017 a la DGPOP de la Secretaría de Salud los formatos denominados: 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 | Durante el periodo no se erogaron recursos  para la realización de labores distintas a las de carácter sustantivo de 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. | No se ha ejerció presupuesto para comunicación social durante 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. | El INGER no cuenta con vehículos para el 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. | Se envió mediante oficio No. INGER-DG-106-2017 a la DGPOP de la Secretaría de Salud los formatos denominados: 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. | Se envió mediante oficio No. INGER-DG-106-2017 a la DGPOP de la Secretaría de Salud los formatos denominados: 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. | El Instituto no cuenta con recurso autorizado para la contratación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se envió mediante oficio No. INGER-DG-106-2017 a la DGPOP de la Secretaría de Salud los formatos denominados: 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 |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 destinado a servicios personales como proporción de gasto fue de 60%. Sin embargo de conformidad al Programa para un gobierno cercano y moderno se exceptúa de esta medida a la rama médica |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se envió  el cuestionario de autodiagnóstico del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM), el cual permitirá autoevaluar el desarrollo que se ha tenido, así como identificar las áreas de oportunidad, y en su caso, plantear las acciones necesarias que contribuyan al logro de los compromisos derivados de las siguientes estrategias: ° 3.1      Orientar las estructuras orgánicas y ocupacionales hacia los objetivos estratégicos. ° 4.2      Fortalecer la profesionalización de los servidores públicos, y ° 4.4      Fortalecer la planeación y control de los recursos humanos, alineados a los objetivos y metas estratégicas institucionales. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se realizó dentro del Instituto un curso denominado "Modelo de Competencias laborales y el INGER" con la participación del personal del Instituto |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se envió  el cuestionario de autodiagnóstico del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM), el cual permitirá autoevaluar el desarrollo que se ha tenido, así como identificar las áreas de oportunidad, y en su caso, plantear las acciones necesarias que contribuyan al logro de los compromisos derivados de las siguientes estrategias: ° 3.1      Orientar las estructuras orgánicas y ocupacionales hacia los objetivos estratégicos. ° 4.2      Fortalecer la profesionalización de los servidores públicos, y ° 4.4      Fortalecer la planeación y control de los recursos humanos, alineados a los objetivos y metas estratégicas institucionales. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se realizó la captura de metas individuales por parte del personal de estructura del INGER |
| 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 realizaron los reportes 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. | Mediante oficio No. INGER-DG-180-2017 se solicitó la creación de 35 plazas para el ejercicio 2018 a fin de iniciar los trabajos del área de modelos de atención dentro del INGER. |

**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 2017, 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 2017, 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. |
| 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 2017, se concluyó  la carga de información en el SIPOT de las fracciones del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) aplicables al INMEGEN.  Asimismo, se actualizaron las siguientes fracciones del POT del Inmegen:  -   III Directorio -   V Unidad de Transparencia, -   XIII Contrataciones |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Durante el segundo trimestre de 2017, se realizaron las siguientes acciones:  -   Cuatro servidores públicos asistieron al "Taller de Ética Pública" impartido por el INAI.  -   Dos Servidores públicos asistieron al "Curso de Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública" impartido por el INAI. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Con fecha 12 de junio de 2017, se recibió por correo electrónico el oficio Núm. UPAGCI/DGAEPTRC/117/009/2007 de la Secretaría de la Función Pública en el que hacen del conocimiento que la "Guía de Aplicación de las Disposiciones Generales", que establecerá las acciones de Participación Ciudadana, se pospone hasta nuevo aviso a petición del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) con el fin de que sea emitida de manera conjunta. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Con Oficio No. INMG-DA-102-2017, de fecha 8 de febrero  de 2017, se solicitó a los Directores y Subdirectores del INMEGEN Inventario General  de archivo 2016-2017.  Con Oficio No. INMG-DA-103-2017, de fecha 8 de febrero  de 2017, se hace de conocimiento a los Directores y Subdirectores del INMEGEN, para la implementación del Catálogo de Disposición Documental.  Con Oficio No. INMG-DA-189-2017, de fecha 13 de marzo de 2017, se solicita a los Directores y Subdirectores del INMEGEN la Guía de Archivos Documental 2016-2017.  El 4 de abril se reportó en el SIPOT el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de  Archivos, para dar cumplimiento a la normatividad de la LGTAIP\_AF, Artículo 70, fracción XLV.  El 29 de junio se envió correo electrónico a los Directores de Área y personal responsable del Archivo de Trámite para hacer de conocimiento el formato de las 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 realizaron tres asesorías en materia de archivo en trámite y disposición documental  al área de Desarrollo Tecnológico  y al área de recursos humanos.  El 8 de junio de 2017, se asistió al INAI por parte de la Coordinación de Archivos del INMEGEN al foro "Los Archivos en la Sociedad Digital". Con los Oficios No. INMG-DA-CA-001 al 006 de 2017,  de fecha 26 de junio de 2017, se solicitó a las Direcciones de área del INMEGEN designen a un representante para conformar al Grupo Interdisciplinario  en base al ACUERDO en materia de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. (DOF 15/05/2017) y el 29 de junio se difundió por correo electrónico dicho ACUERDO. El 28 de junio se impartió curso "Catalogo de Disposición Documental, Transferencias Primarias y Bajas Documentales" con una participación de 25 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. | Para el segundo trimestre (abril-junio de 2017), se continuó considerando en los contratos y pedidos la cláusula que establece que en caso de desavenencia entre las partes, ante que instancia deben de acudir estas para manifestar su inconformidad y cuál sería el procedimiento. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Para el segundo trimestre (abril-junio de 2017) se continuó privilegiando el uso del sistema CompraNet para la realización de la investigación de mercado de bienes y servicios a contratar, así como la identificación de posibles proveedores para la participación en los procesos de adquisiciones. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Para el segundo trimestre (abril-junio de 2017), se sigue considerando en los contratos que suscribe el Inmegen la cláusula que señala que en caso desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Con fecha 26 de junio de 2017 se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Inmegen. En esta reunión se aprobó el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética en Investigación, Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Editorial, las Reglas para el Uso, Operación y Conservación de los Espacios del Inmegen y Reglas Generales para Alumnos. Asimismo se acordó que la próxima sesión ordinaria se llevaría a cabo el 13 de diciembre 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. | Con oficio No. INMG-DG-031-2017 de fecha 11 de mayo de 2017, el Instituto envío a la DGPOP la actualización del análisis de la estructura orgánica de acuerdo al Estatuto Orgánico y la nueva versión del Manual de Organización Específico 2016, mediante los siguientes formatos: Análisis Jurídico de Funciones (DGP0P/DDDO/SDO-01);  Análisis Organizacional de Funciones (DGP0P/DDDO/SDO-02);  Identificación de Duplicidades (DGP0P/DDDO/SDO-03); Asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos de los Titulares (DGP0P/DDDO/SDO-04); y Procesos conforme a Estructura Orgánica (DGP0P/DDDO/SDO-05). Con oficio No. INMG/DG/DA/386/2017 de fecha 29 de junio de 2017, se solicitó a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, el trámite de registro de propuesta y refrendo de la Estructura 2017 del Instituto 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 | Durante el periodo mayo - junio de 2017, el Inmegen no generó gastos relacionado a impresión de materiales promocionales y de apoyo a las actividades académicas, eventos científicos, talleres y congresos llevados a cabo tanto en las instalaciones del Instituto, como en eventos fuera del mismo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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, en colaboración con la Dirección de Enseñanza y Divulgación, se realizaron las siguientes transmisiones en vivo:  - Estudios Funcionales en Esquizofrenia: Rol del Gen de Neuregulina. HD; 26-05-2017; (63 visualizaciones)  Adicionalmente se realizó la difusión en el instituto de la transmisión en línea de 3 seminarios como parte del ciclo de videoconferencias "Frontiers in Genomics", estos eventos tuvieron como sede el Instituto de Biotecnología de la UNAM en la ciudad de Cuernavaca Morelos, por lo que dicha transmisión en línea, significó un ahorro estimado de $2,000.00 pesos en viáticos para el instituto pues se considera al menos 2 participantes por cada uno de los seminarios. |
| 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 abril-junio de 2017, el Inmegen no generó ningún gasto relacionado con Comunicación Social debido a que no se cuenta con presupuesto en este rubro, por lo que sólo se gestionan espacios sin costo en medios de comunicación.  En el periodo se coordinaron un total de 17 entrevistas, algunos de los medios fueron: Agencia Informativa CONACYT, Saludablemente (Radiorama Morelos), México Health Review, Canal 22 y Foro consultivo científico y tecnológico. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 segundo trimestre (abril-junio del 2017) 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 | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 de abril a junio de 2017, se realizaron los reportes quincenales de altas, bajas y modificaciones en el Sistema RUSP, de acuerdo al calendario establecido, en el cual se actualiza la información relativa a la ubicación en el inmueble de los servidores públicos activos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Con oficio No. INMG-DG-031-2017 de fecha 11 de mayo de 2017, el Instituto envío a la DGPOP la actualización del análisis de la estructura orgánica de acuerdo al Estatuto Orgánico y la nueva versión del Manual de Organización Específico 2016, mediante el siguiente formato: Análisis Organizacional de Funciones (DGP0P/DDDO/SDO-02), no se identificaron duplicidades 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. | Con oficio No. INMG-DG-031-2017 de fecha 11 de mayo de 2017, el Instituto envío a la DGPOP la actualización del análisis de la estructura orgánica de acuerdo al Estatuto Orgánico y la nueva versión del Manual de Organización Específico 2016, mediante el siguiente formato: Asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos de los Titulares (DGP0P/DDDO/SDO-04), no se identificaron duplicidades de funciones, todas las plazas de mandos medios y superiores están debidamente justificadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante el Periodo de abril a junio de 2017, no se realizaron 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. | Con oficio No. INMG-DG-031-2017 de fecha 11 de mayo de 2017, el Instituto envío a la DGPOP la actualización del análisis de la estructura orgánica de acuerdo al Estatuto Orgánico y la nueva versión del Manual de Organización Específico 2016, mediante los siguientes formatos: Análisis Jurídico de Funciones (DGP0P/DDDO/SDO-01);  Análisis Organizacional de Funciones (DGP0P/DDDO/SDO-02);  Identificación de Duplicidades (DGP0P/DDDO/SDO-03); Asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos de los Titulares (DGP0P/DDDO/SDO-04); y Procesos conforme a Estructura Orgánica (DGP0P/DDDO/SDO-05). Derivado de este análisis no se identificaron funciones transversales susceptibles a compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | El gasto destinado a servicios personales como proporción de gasto fue de 75%. Sin embargo de conformidad al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno se exceptúa de estas medidas a la rama médica. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 con lo programado en Plan de Actividades del proyecto multianual registrado en el SIPMG, denominado "Herramienta de estratificación del potencial tecnológico y comercial de protocolos de investigación", el cual está asociado al proceso institucional denominado "Gestión y Transferencia de Tecnología", durante el primer trimestre de 2017 se elaboró la "Revisión de la guía de la herramienta de estratificación de los protocolos de investigación del Instituto", y está en proceso de realización de la "Aprobación de la guía de la herramienta de estratificación de los protocolos de investigación del Instituto". Y se realizó la captura del reporte de avance correspondiente en el SIPMG. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | 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 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. Bajo el marco de este Convenio, un servidor público del Instituto se encuentra realizando una estancia durante el periodo del 17 de abril al 14 de julio de 2017. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Durante el periodo que se informa de abril a junio de 2017, se capacitaron 24 servidores públicos de nivel operativo de un total de 166 susceptibles de capacitar y 13 servidores públicos de mandos medios de 35 susceptibles de capacitar, logrando un 23.38% de personal capacitado. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Durante el Periodo abril-junio de 2017 que se informa, se registró oportunamente y en forma quincenal, la ocupación y vacancia de las plazas en el Sistema de Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), así como en el Sistema Integral de Información (SII) que refleja la información del personal ocupado, así como los pagos de sueldos y salarios. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En el Programa Anual de Trabajo 2017, apartado de Recursos Humanos, sección de Objetivos Estratégicos y Líneas de Acción, se contemplan dos Objetivos Estratégicos correspondientes a:  1. Actualización y alineación de la Estructura Orgánica mediante el refrendo de la misma de acuerdo a las funciones y atribuciones del INMEGEN. 2. Capacitar a los servidores públicos del INMEGEN en materia gerencial y técnica así como su profesionalización, tomando como base las funciones y responsabilidades de los puestos de cada uno de los servidores públicos, con el fin de que el Instituto cuente con personal capacitado y se fortalezca el cumplimiento de los planes, programas y objetivos institucionales.  Adicionalmente, se difundió dicho Programa Anual entre los Directores de Área del Instituto, mediante oficio No. INMG-DVDI-49-2017, de fecha 12 de mayo de 2017, asimismo se informó que éste se encuentra disponible en el portal del Instituto dentro del apartado "Acerca de/Programa 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 Instituto se encuentra en la identificación de posibles casos de éxito para desarrollar las soluciones acorde con las necesidades de las áreas requirentes. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 2017, en apego a las disposiciones y con la autorización de la Unidad de Gobierno Digital, se realizó la contratación del servicio administrado de impresión y fotocopiado mediante la adhesión al contrato GA/029/2014, del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares - con  Estratec S.A. de C.V., beneficiando a la operación del Instituto con las características tecnológicas de dicho contrato, el cual incluye:  -       Servicio de monitoreo y control lo cual redundará en una reducción del número de impresiones   -       Personal de soporte técnico en sitio, garantizando la estabilidad del servicio  -       Equipos de reciente generación, los cuales permiten mejorar la 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 segundo trimestre de 2017, se realizó la actualización de los Grupos de Datos Abiertos publicados por el INMEGEN, se incluyen las numerarias aplicables al año 2016.   Adicionalmente se actualizó el nombramiento del Administrador de datos abiertos y se sesionó para formalizar el Consejo Institucional de Datos Abiertos del Instituto. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | En el segundo trimestre de 2017 no fue clasificado algún expediente, ello derivado de la entrada en vigor de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en mayo de 2016, así como de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información de 15 de abril de 2016,  toda la información generada por los sujetos obligados es pública, y en caso de que se considere sea reservada,  se deberá someter al Comité de Transparencia y presentar la prueba de daño respectiva. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Todos los requerimientos de información para cumplimiento de las obligaciones de acceso a la información en materia de transparencia se realizan mediante oficio, correo electrónico y de igual manera se reciben las respuestas correspondientes.  Se realizaron diversas observaciones a las unidades administrativas para otorgar una respuesta puntual y completa a las solicitudes de información. En sesión de 23 de junio del presente, se declaró inexistencia de un video de acceso al Instituto de un servidor público, dadas las circunstancias de la capacidad del sistema de video vigilancia. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | A la fecha la Unidad de Transparencia se encuentra aplicando la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados, publicada en el DOF 26/01/2017, así como el Acuerdo mediante el cual se aprueba el formato para la presentación de Recursos de Revisión ante el INAI, así como el formato aprobado para la atención de solicitudes de derechos ARCO.  En el mes de junio derivado de una solicitud de información, fueron reservados datos personales de los pacientes (autorización expulsa) que les fue aplicado un sistema de derivación ventrículoperitonal. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Disminución de los términos de respuesta de solicitudes de información  y la calidad de las mismas, a las áreas involucradas: DATOS PERSONALES: 24 horas para pronunciarse si tiene la información, 48 horas  para que se informe si requiere información adicional, 72 horas para que remita la información a la Unidad de Transparencia.     INFORMACIÓN PÚBLICA: 24 horas para que Informe vía correo electrónico las peticiones que no son de su competencia. 48 horas si requiere información adicional. 72 horas si la información solicitada es considerada como reservada o confidencial. 96 horas  remitir la información a la Unidad de Transparencia.   En este periodo no se admitieron recursos de revisión, y se recibió la resolución del recurso de revisión RRA/1544/17, en el cual se declaró el sobreseimiento del mismo. |
| 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, y la página Web se encuentran actualizadas a la fecha.  Asimismo se continúa orientando a las Unidades generadoras de información sobre la carga de información a la Plataforma Nacional de Transparencia SIPOT. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | En el mes de junio se acudió a los cursos: Día Internacional de los Archivos (dos servidores públicos) en el mes de, Lineamientos para la organización y conservación de los archivos (un servidor público) y Presentación del cuadernillo Gobierno Abierto (dos servidores públicos). |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se difundió cartel remitido por el INAI  a las principales áreas del Instituto. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se capacitó a 13 servidores públicos, se continúa estableciendo los Formatos de los instrumentos de control y consulta, CGCA, CADIDO, e inventarios documentales para archivo de trámite, continuando con el levantamiento de inventarios con 8 áreas 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. | Mediante oficio CA/11/2017  a CA/74/2017, de fecha 18 de abril de 2017,   se solicitó a las unidades administrativas la designación o ratificación del Responsable de Archivo de Trámite.  Asistencia al Foro: Los Archivos en la Sociedad Digital, el  8 de junio de 2017, en el auditorio "Alonso Lujambio" 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, recuperó $39,619.00  hasta el primer trimestre. La Subdirección de Servicios Generales recuperó $101,650.65 en el periodo. Durante el segundo trimestre la Subdirección de Recursos Materiales, recuperó $11,398.00. La Subdirección de Servicios Generales recuperó $100,736.51. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 marzo el IMSS giró oficios de invitación para participar en los procedimientos licitatorios consolidados, para el ejercicio 2018, ya se notificó la participación de este Instituto.  En el segundo trimestre durante los meses de abril, mayo y junio se envía la participación del INNN a el IMSS, incluyendo 144 partidas para ser consideradas en las Licitaciones Consolidadas que realizará el IMSS. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el periodo enero - marzo 2017, se realizaron 12(doce) Licitaciones Públicas (3 de la SSG y 9 de la SRM) y 8 (ocho) Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, (5 de la SSG y 3 de la SRM) a través del Sistema Electrónico CompraNet.  En el Periodo de abril a junio se realizaron 3 (tres) Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, (1 de la SSG y 2 de la SRM) 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. Se continúa con la misma disposición. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y 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 Proyecto de Inversión PPI del ejercicio 2017, están registrados en la cartera de inversiones con él número 1412NCK0004 "Reemplazo y ampliación del auditorio actual con equipamiento de telepresencia, salones para exposiciones y usos múltiples en el INNyNMVS.- 2014-2017"  autorizados por la Unidad de Inversiones de la SHCP,  los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo (PDN) y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA); se encuentra incluido en el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2017, registrado en el sistema de la SHCP ; y/o en la Alineación Estratégica, correspondiente, indicada en el citado registro, se continúa con el calendario de acuerdo a lo registrado según avance en el Periodo. |
| 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 PPI número 1412NCK0004 "Reemplazo y ampliación del auditorio actual con equipamiento de telepresencia, salones para exposiciones y usos múltiples en el INNyNMVS.- 2014-2017"  registrado en la cartera 2017 de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuenta con las evaluaciones socioeconómicas elaboradas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo beneficio de los programas y proyectos de inversión de la Administración 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 ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso, registrando el seguimiento mensual en el MSPPI, con registro en cartera 1412NCK0004 "Reemplazo y ampliación del auditorio actual con equipamiento de telepresencia, salones para exposiciones y usos múltiples en el INNyNMVS.- 2014-2017" conforme a los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los PPI, proyectos de infraestructura productiva a largo plazo, y proyectos de Asociación 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. | Con oficio DG/225/17, de fecha 03 de julio de 2017, 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 Periodo, el Instituto ha optado por llevar a cabo la disminución de los ejemplares impresos de la "Revista de Neurociencias”, ya que se instauró la página electrónica; asimismo los resúmenes de investigación se realizan sólo en la página electrónica. Esta Institución, no realiza gastos de impresión de libros y publicaciones que no sean relacionados con las actividades sustantivas que se llevan a cabo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se ha dado continuidad a la Planeación de la Logística para eficientar el uso racional de los vehículos en lo relativo al traslado de pacientes de forma Inter personal del Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Durante el ejercicio 2017, se dio cumplimiento a la Norma Vigésimo Tercera de las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización de los Sistemas de Información Inmobiliaria, en donde se informó que NO se suscitó cambio alguno sobre el Inmueble, que fueron validados electrónicamente en el Sistema de Inventario del PIFP, así mismo se informó que este Instituto NO cuenta con altas y bajas de Inmuebles. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Con oficio DG/225/17, de fecha 03 de julio de 2017, se envió a la DGPOP, los formatos: "Identificación de duplicidades" y "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 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 | 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 destinado a servicios personales como proporción de gasto fue de 70%. Sin embargo de conformidad al Programa para un gobierno cercano y moderno se exceptúa de esta medida a la rama médica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El presupuesto asignado  a viáticos, convenciones y gastos de representación, para el ejercicio 2017, no ha sufrido variaciones  durante el 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. | Con el propósito de consolidar el portafolio de proyectos de mejora para vincularlos con los procesos prioritarios, la Unidad de Planeación realizó una reunión el día 06 de junio del presente, con las áreas involucradas para la consolidación de tales procesos,  con el fin de dar asesoría y el posterior cumplimiento en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental; de acuerdo a las sugerencias emitidas por parte de la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante el mes de marzo del presente año se establecieron las metas de los Servidores Públicos de puestos de confianza, las cuales fueron enviadas a la Secretaría de la Salud, mediante el oficio SRH/1021/2017, el pasado 30 de marzo del presente año, dicha evaluación se efectuarán en el mes de febrero de 2018, con las herramientas proporcionadas por la Secretaría de Salud. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Con la finalidad de dar continuidad al estudio de Prospectiva  en materia de  Recursos Humanos, el cual fue elaborado en el primer trimestre del año 2015, durante este trimestre se capacitó a los servidores públicos con la colaboración de la Secretaria de la Función Pública, Conapred e Inmujeres. |
| 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. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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, no se ha digitalizado ningún otro proceso pero nos encontramos evaluando posibles procesos a incorporarse. |

**Instituto Nacional de Pediatría**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Derivado de la normativa que indica que la información podrá reservarse cuando esta sea solicitada, en el periodo de reporte  no se clasificó ningún expediente. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se publicaron en la Gaceta Institucional dos suplementos con la información sobre la Plataforma Nacional de Transparencia los cuales hacen alusión a las obligaciones de transparencia que el INP debe llevar a cabo con la carga de datos generados por 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 solicitó a la Dirección de Administración mediante oficio la revisión y actualización de su Aviso de Privacidad, requiriendo presentar al Comité de Transparencia la versión modificada. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En el periodo se recibieron 66 solicitudes. No se recibió ningún recurso de revisión y no se generaron inexistencias. |
| 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 Se mantiene el semáforo en verde. La carga en el SIPOT continúa. El Enlace designado realizó una sesión de trabajo con cada una de las áreas responsables de carga para informar sobre el Plan De Evaluación 2017 del INAI, el cual inicio el 14 de mayo del presente. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | De Abril a Junio de 2017, se recibieron por el correo electrónico institucional 27 consultas; las de las cuales 8 de ellas requieren conocer el trámite para realizar rotaciones, especialidad y/o sub especialidades médicas en el INP, 5 solicitudes más para conocer los requisitos de consulta de primera vez, 3 dirigidos a la bolsa de trabajo del INP y las 11 restantes consultaron diferentes temas tales como: consultas de subespecialidades, seguimiento médico a determinadas enfermedades, procedimiento de asignación del nivel de cuotas de recuperación e inscripción al curso ENARM 11,871 visitas al Facebook Institucional, preguntas más frecuentes fueron de los temas Campaña Institucional del Día Internacional del Donador de Sangre, las infografías referentes a los  requisitos y mitos de la Donación de Sangre, junto con la infografía de los 7 pasos correctos para una transfusión segura; el 5 ° Congreso "Retos y Enigmas en el Tratamiento del Maltrato Infantil" y, desde luego, la Gaceta INP. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 mayo se solicitó al OIC apoyo para su intervención y solicitar al  Archivo General de la Nación respuesta a la validación del CADIDO del INP; el OIC envío correo electrónico al AGN. En el mes de junio con oficio CA/036/2017, se solicitó al AGN respuesta de la validación sometida para el CADIDO del INP. Se  capacitó a 51 personas de Direcciones, Subdirecciones y Departamentos para la elaboración de los inventarios generales, en cumplimiento al PADA 2017. Se realizaron inventarios del ejercicio 2016 y 2017 de las áreas capacitadas. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 al  PADA 2017se capacitaron a los Responsables del Archivo de Trámite de las Direcciones de Planeación, Administración, Enseñanza e Investigación. Subdirecciones de Consulta Externa, Enfermería, Información y Doc. Científica, Finanzas y Asuntos Jurídicos y Servicios de Apoyo. Deptos. de Dietética y Alimentación,  Conservación y Mantenimiento, Control de Bienes e Inventarios y Tecnologías de la Información,  Se  publicaron temas informativos en la Gaceta Institucional: abril "Instrumentos Archivísticos" mayo "Curso Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública" junio "Inventario Documental". |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En materia de adquisiciones, en las convocatorias públicas se da a conocer ante que autoridades se deben presentar las inconformidades conforme a los artículos 29 frac XIV LAASSP y 39 frac VII del reglamento de la  LAASSP ; las infracciones y sanciones se llevarán a cabo conforme a lo dispuesto en el Título Quinto de la LAASSP denominado de las infracciones y sanciones, en el Capítulo Único de su reglamento en lo particular en los artículos 59 y 60; y, en el modelo de contratos se establecen los artículos 59 y 60 de la LAASSP. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | El Instituto Nacional de Pediatría como estrategia  de contratación  de adquisiciones para el ejercicio fiscal 2017 se adhirió a contratos vigentes derivados de licitaciones públicas realizadas por el Instituto Nacional de Pediatría, en los cuales se obtuvieron  mejores condiciones para el instituto. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En materia de adquisiciones, los procedimientos de contratación de  licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas se realizan  a través del sistema electrónico CompraNet. En materia de contratación de servicios, para los procedimientos efectuados durante el cuarto trimestre se ha utilizado en todos los casos la plataforma CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En materia de adquisiciones se estableció una cláusula en los contratos  en el que se especifica que, en  caso de desavenencia, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en  el artículo 77 de la LAASSP. En materia de servicios, los instrumentos contractuales que se solicita su elaboración a la Subdirección de Asuntos Jurídicos del INP incluyen las clausulas por las cuales se pueden identificar que en caso de desavenencia, las partes pueden  iniciarlos procedimientos de conciliación previstos en  la LAASSP y la LOPSRM. |
| 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 al Lic. Samuel Jerónimo Ixta por medio del diplomado en línea sobre Evaluación Socio económica de Proyectos de Inversión (DESP) impartido por la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socio económica de Proyecto y el Instituto Politécnico Nacional; el cual tuvo una duración de seis meses (enero a junio de 2017). |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha dado cumplimiento del 100% en este compromiso, a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, conforme a los Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los PPI, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En el periodo comprendido de Abril a Junio del 2017, se dieron de alta tres nuevas normativas, mismas que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en la Normateca interna del Instituto Nacional de Pediatría, consistentes en Lineamientos para la aplicación de recursos autogenerados y/o ingresos propios; Las políticas de transferencia de tecnología; Reglas de propiedad intelectual, todos del Instituto Nacional de Pediatría. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El Instituto Nacional de Pediatría efectuó el análisis Jurídico - Organizacional de su estructura orgánica registrando los resultados en 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-04 "Alineación del puesto de los titulares al manual de Organización Especifico"  DGPOP-DDDO-SDO-05 "Procesos conforme a estructura orgánica" obteniendo como resultado la alineación de la estructura orgánica a las atribuciones descritas 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 | Los impresos y/o publicaciones  que se llevaron a cabo corresponden a las actividades sustantivas de la unidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | El Instituto no tiene asignados Recursos Federales en las partidas 37501, 37504, 37602, 38301 y 38501; los viáticos se atendieron con Recursos Propios captados, principalmente para las actividades sustantivas del INP para la Investigación. |
| Optimización del uso 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, solo recibe donativos para realizar sus actividades para el ejercicio 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se informa que en el ejercicio 2017 no se asignó presupuesto para este concepto de ninguna fuente de financiamiento. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | El INP envía cada quince días  los reportes actualizados del Registro Único de Servidores Públicos; igualmente se conserva actualizado el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El Instituto Nacional de Pediatría efectuó el análisis Jurídico - Organizacional de su estructura orgánica registrando los resultados en 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-04 "Alineación del puesto de los titulares al manual de Organización Especifico"  DGPOP-DDDO-SDO-05 "Procesos conforme a estructura orgánica" obteniendo como resultado 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. | El Instituto Nacional de Pediatría efectuó el análisis Jurídico - Organizacional de su estructura orgánica registrando los resultados en 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-04 "Alineación del puesto de los titulares al manual de Organización Especifico"  DGPOP-DDDO-SDO-05 "Procesos conforme a estructura orgánica" obteniendo como resultado la no existencia de puestos de mandos medios o 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 INP no ha 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. | El Instituto Nacional de Pediatría efectuó el análisis Jurídico - Organizacional de su estructura orgánica registrando los resultados en 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-04 "Alineación del puesto de los titulares al manual de Organización Especifico"  DGPOP-DDDO-SDO-05 "Procesos conforme a estructura orgánica" obteniendo como resultado la no existencia de funciones transversales susceptibles de compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | El gasto destinado a servicios personales como proporción del gasto fue del 67% sin embargo de conformidad con el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno se exceptúa de esta medida a la rama médica. |
| 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 2017 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 mismos que tienen relación con la función sustantiva. Es importante señalar que las partidas 37501, 37504, 37602, 38301 y 38501, no presentaron reducciones ni ampliaciones con respecto al presupuesto anual asignado de origen, y el avance del trimestre que reflejaron fue para las partidas 37504 un pagado de $ 1,998.58; para la 37602 un pagado de $ 10,000.00; y para la 38301 un pagado de $ 16,553.59. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para resultados y la Ficha de Indicadores del Desempeño de los programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2017", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 14 de julio de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados 2017 (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 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. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal, durante el Proceso de Programación y Presupuestación con base en los lineamientos emitidos por la SHCP, en la materia; al respecto, cabe destacar que estas acciones se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo establecido por la SHCP en mayo-junio de 2016, en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2017, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica:  http://www.ppef.hacienda.gob.mx/work/models/PPEF/2017/estructura\_programatica/1\_EstructurasProgramaticas\_paraPPEF2017.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. | Se lleva a cabo el  registro de dos iniciativas, en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG);  Proceso de Admisión en los donantes de Células Troncales Mayores de 18 años en el Instituto Nacional de Pediatría que comprende del 31/05/17 al 30/11/17; así como el Proceso de Prescripción completa de medicamentos en los pacientes del Departamento de Cirugía General, Infectología, Gastronutrición, Inmunología, Cardiología del INP, periodo del 31/05/17 al 30/05/18. Quedan registradas como iniciativas en la Fase 1. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se formalizó el contrato C/C/77/3/2016 con la Universidad Politécnica de Cuautitlán Izcalli y el contrato C/C/67/2/2016 con el Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán para recibir a alumnos 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. | Se llevó a cabo la valuación de la estructura orgánica del Instituto Nacional de Pediatría, mediante la plataforma del SIVAL  de la Secretaría de Función Pública. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Personal de enfermería ha asistido a eventos con fines de aprendizaje al Hospital General José G. Parres de Cuernavaca, Hospital de Especialidades Pediátricas de León Guanajuato y Hospital Infantil de Tlaxcala, mediante oficios con referencias SE/ARS/355/17, SE/ARS/399/17, SE/ARS/404/17. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Mediante oficio con referencia DA/EMM/315/2017 fueron entregadas las Metas Individuales del personal de confianza del nivel K - P, 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. | Con base en lo establecido en el estudio prospectivo, se llevó a cabo un curso de Desarrollo de Habilidades Gerenciales, del  12 al 23 de junio, para Mandos Medios. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Mediante oficio DGRH/5076/2016 se dieron a conocer las actualizaciones de los códigos de los puestos de estructura orgánica, en la Secretaría de Salud. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | El Instituto Nacional de Pediatría inicia el 2017 alineado a sus objetivos estratégicos, de acuerdo a su estructura organizacional (21/21 = 1). |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se encuentran publicados 5 trámites en el portal www.gob.mx, aún no es posible la actualización de la "Solicitud de consulta pediátrica de primera vez", ya que aún no se libera el sistema conforme al comunicado del grupo de trabajo de COFEMER UGD del pasado 23 de diciembre de 2016, sin embargo, se efectuara la gestión de forma escrita. Adicionalmente se ha iniciado la migración a gráfica base de dicha solicitud para estandarizar la imagen a 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. | Conforme a la digitalización de procesos administrativos con apego en la Estrategia Digital Nacional, los aplicativos para la gestión de archivos, derivado de la prueba piloto se están integrando funcionalidades derivado de la identificación de correcciones, el proceso del registro del Nivel académico paro al estado de prueba piloto, Se integró el módulo de bolsa de trabajo al Sistema Integral de Remuneraciones y está en validación por parte de la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Actualmente se está analizando si alguno de los casos alineados a las disposiciones, estándares y guías técnicas así como el MAAGTICSI, es viable de reportar como caso de éxito que represente ahorro o muestren avances en el uso y aprovechamiento de las TIC. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | En apego a la guía de implementación de la Política de Datos Abiertos se actualizó el enlace de descarga del conjunto "Mortalidad Hospitalaria", "Morbilidad Hospitalaria" y se incorporó el conjunto "Bolsa de Trabajo", cuyo estatus es publicado pero no se visualiza en datos.gob.mx |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se descargó una relación del sistema de índices de expedientes reservados para la validación del estatus e identificación de los expedientes próximos a vencer el plazo de reserva.  Se generó una base de datos identificando los expedientes en los siguientes rubros: Clasificación Vigente, Clasificación Próximos a  Vencer, Clasificación Vencida por Sistema, Ampliación de Plazo Vigente, Ampliación de Plazo Próximo a Vencer y Ampliación de Plazo Vencido por Sistema.  Se prepararon los oficios dirigidos a las direcciones, subdirecciones y departamentos con la finalidad de notificar el estatus en que se encuentran los expedientes registrados en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados y de ser el caso proceder a la desclasificación. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se realizaron 2 notificaciones por correo electrónico en seguimiento a la atención de 9 solicitudes de información que van en el mismo contexto pero en diferente temporalidad. La Unidad Administrativa confirmo que no requirió de notificar o declarar inexistencia de la información. justify;line-height:normal'>   Se generó una base de datos identificando los expedientes en los siguientes rubros: Clasificación Vigente, Clasificación Próximos a  Vencer, Clasificación Vencida por Sistema, Ampliación de Plazo Vigente, Ampliación de Plazo Próximo a Vencer y Ampliación de Plazo Vencido por Sistema.  Se prepararon los oficios dirigidos a las direcciones, subdirecciones y departamentos con la finalidad de notificar el estatus en que se encuentran los expedientes registrados en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados y de ser el caso proceder a la desclasificación. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se tienen en proceso de validación y aprobación los avisos de privacidad integral y simplificada a efecto conducente para su publicación en la página institucional y mediante medios de difusión diversos al interior del Instituto.   Se evaluó e identifico el contenido de los sistemas registrados de datos personales cuyo fin es establecer el formato del documento de seguridad de dichos sistemas. Ampliación de Plazo Vigente, Ampliación de Plazo Próximo a Vencer y Ampliación de Plazo Vencido por Sistema. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En relación a las solicitudes de información, mediante los oficios en los que se turnaron las solicitudes a las unidades administrativas, se les solicito cumplir en un tiempo de atención de 10 días hábiles, con el fin de reducir en el indicador de los tiempos  de respuesta. Se desarrollaron proyectos o propuestas de criterios aplicables al interior del Instituto que facilitaran y agilizaran la atención a las solicitudes de información y las cuales serán presentados al Comité de Transparencia en la Próxima Sesión Ordinaria.  El resultado de tiempo de respuesta promedio en este segundo trimestre fue de 10.10 días en que las unidades administrativas atienden las solicitudes de información  En este trimestre, no se generaron o reportaron recursos de revisión que deriven por la atención a una solicitud de información. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se continuó trabajando con las áreas administrativas para que sigan proporcionando y/o alimentando el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT). Se prepararon los oficios para que las áreas administrativas reporten y actualicen la información correspondiente al segundo trimestre del 2017.   Se notificó a las Unidades Administrativas observaciones que propiamente la Unidad de Transparencia detectó respecto a la información que se vienen cargando en el SIPOT. Solicitud de información. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se enviaron al INAI las cédulas de detección de capacitación del Instituto, dando preferencia a la capacitación en línea mediante la plataforma virtual del CEVINAI.  Se instruyeron a un total de 15 servidores públicos con cargos que van desde Jefes de Departamento hasta Directores de área, a realizar los cursos en línea de Introducción a la Ley Federal y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública a través de la plataforma del CEVINAI. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se continuó informando de manera constante a los usuarios de este Instituto acerca de la protección de sus datos personales por medio de los Avisos de Privacidad Simplificado. Se les notifico que a través de la página del Instituto pueden consultar y leer el Aviso de Privacidad Integral. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se realizó un análisis de los temas más relevantes y/o solicitados por parte de la ciudadanía, identificando el tipo de información más recurrente y de que unidades administrativas son requeridas. Esta información fue proporcionada al grupo de trabajo que da atención y seguimiento a la Política de Datos Abiertos. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 colaboración con el personal de la Unidad de Transparencia para la realización y conclusión de adecuaciones al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y fichas técnicas.   Se envió al AGN la nueva versión del CADIDO con las adecuaciones en base a las recomendaciones emitidas por el AGN; asimismo, se remitieron las 47 fichas técnicas para la validación y aprobación por parte del AGN.   Se asistió a la primera reunión de Institutos y Hospitales de Alta Especialidad donde se abordaron los temas de actualización al CADIDO, fichas y procedimientos para baja 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. | En cumplimiento al Programa Anual de Capacitación 2017 se impartió un curso denominado "Trámite de Baja de Archivos y Transferencias Primarias" dirigido a los Servidores Públicos nombrados como Encargados del Archivo de Trámite.  Se continúa con las acciones de logística para una capacitación orientada al manejo de los instrumentos de control y clasificación archivística del Instituto.  Se realizó una validación y actualización de los instrumentos de control y clasificación archivística en la INTRANET del Instituto que facilitó la identificación de los documentos y acceso a los instrumentos mencionados.  Se impulsó el uso de un nuevo Sistema de Gestión y Control Documental al interior del Instituto en las diversas unidades administrativas del INPer. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 periodo no se realizaron compras consolidadas, ni hecho contrataciones marco, aunque en las compras urgentes de medicamentos se han realizado adquisiciones con los precios negociados de la Comisión Coordinadora de Institutos. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Al trimestre todas nuestras contrataciones se han realizado por medio 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. | Al periodo todos nuestros contratos formalizados cuentan con 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. | Los dos programas con registro en cartera del Instituto son la adquisición de equipo médico y de investigación (1712NDE0001) y los estudios de preinversión (1712NDE0002); ambos se alinearon al Plan Nacional de Desarrollo, al programa sectorial de salud y a los programas presupuestarios. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | La UR NDE, cuenta con dos programas de inversión registrados en la cartera con los números 1712NDE0001 y 1712NDE0002, mismos que fueron autorizados el 31 de mayo de 2017 por la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuya  evaluación socioeconómica están elaboradas de acuerdo a los Lineamientos para elaboración y presentación de los análisis costo beneficio de los programas y proyectos de inversión de la Administración Publica. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso, registrando el seguimiento mensual en el MSPPI, con registros en cartera 1712NDE0002 y 1712NDE0001 conforme a los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los PPI, proyectos de infraestructura productiva a largo plazo, y proyectos de Asociación Pública Federal. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Revisión, análisis, actualización y publicación de 1 Manual de Procedimientos del Departamento de Diagnóstico por Imagen el cuales actualizó por cambio de autoridad, 1 Manual de Procedimientos Técnicos del Laboratorio de Inmunología, un Manual  de Procedimientos Técnicos del Departamento de Diagnóstico por Inmagen, Manual de Protección Radiológica y Garantía de Calidad del  Departamento de Diagnóstico por Imagen y el Programa de Garantía de Calidad del Departamento de Diagnóstico por Imagen. De las 124 normas registradas en el SANI 107 ya fueron dictaminadas para formar parte del inventario del INPer, 2 aún se encuentran en revisión por el AUPMGP, 2 en revisión jurídica por parte de la Secretaría de la Función Pública y se aprobó la eliminación de 13 movimientos. |
| Optimización del uso 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 la información referente al análisis jurídico de las funciones en el formato "DGPOP/DDDO/SDO-01", análisis organizacional de las funciones "DGPOP/DDDO/SDO-02", se asoció el contenido del Manual de Organización a los puestos de los titulares "DGPOP/DDDO/SDO-04". Se envió mediante oficio No. 2017.1000.000453 de  fecha 10 de mayo de 2017, al Mtro. José General Montiel Rangel, Director General de Programación, Organización y Presupuesto de los formatos debidamente llenados y firmados por el Director General. De las 124 normas registradas en el SANI 107 ya fueron dictaminadas para formar parte del inventario del INPer, 2 aún se encuentran en revisión por el AUPMGP, 2 en revisión jurídica por parte de la Secretaría de la Función Pública y se aprobó la eliminación de 13 movimientos. " |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Las publicaciones realizadas están alineadas con las principales líneas de investigación institucionales referentes a mujeres con depresión perinatal, obesidad en niños y adultos, menopausia, salud reproductiva, entre otras. Adicionalmente se publica la revista de Perinatología y Reproducción Humana tanto en línea como en papel, con un incremento en el promedio diario de descargas en pdf. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se realizaron 3 cursos por medio de streaming (la 32 Reunión Anual de INPer con la recepción de 39 alumnos, el curso Internacional de Parto Pretérmino con 51 alumnos y el curso de Farmacia Clínica con 30 alumnos), además se dan cursos a través de la plataforma del INPer, en el segundo trimestre se dieron 9 cursos con 193 alumnos, cursos de RCP y Lactancia Materna). Sin embargo, no se cuenta con el monto del ahorro que se generó 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. | Se disminuyeron las impresiones de Boletines de Prensa, Síntesis y alertas informativas utilizando el correo electrónico. Se redujo el gasto de papel e impresión en el envío y recepción de la información al contactar a todos los medios de comunicación vía Internet y telefónica. Se evitó el gasto de imprimir las notas informativas generadas en el área, al publicarlas de manera electrónica en la página Institucional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Continua funcionando el sistema de localización vía satelital con el propósito de dar un seguimiento al cumplimiento de las rutas establecidas, contribuyendo a la búsqueda de mejores rutas de vialidad optimizando tiempos y ahorro de combustible. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se realizó la actualización de abril a junio reportándose: 71.43% de Directores, 92.85 de Subdirectores y  89.09 de Jefes de Departamento. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 determinó con base al análisis jurídico-organizacional efectuado en el INPer de la no existencia de duplicidades, misma que quedó registrada en el formato DGPOP/DDDO/SDO-03 “Identificación de duplicidades”. Se envió mediante oficio No. 2017.1000.000453 de  fecha 10 de mayo de 2017, al Mtro. José General Montiel Rangel, Director General de Programación, Organización y Presupuesto del formato debidamente llenado y firmado por el Director General. |
| 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 ratificación y envío de la justificación de las plazas de mandos medios, misma que quedó registrada en el formato análisis organizacional de las funciones "DGPOP/DDDO/SDO-02". Se envió mediante oficio No. 2017.1000.000453 de fecha 10 de mayo de 2017, al Mtro. José General Montiel Rangel, Director General de Programación, Organización y Presupuesto  los formatos debidamente llenados y firmados por el Director General. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se han realizado contrataciones de Servicios por Honorarios con cargo al capítulo 1000 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Con fecha 2 de junio de 2017 se envió oficio número 2017.1000.000596, solicitando el refrendo de la Estructura Orgánica 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 destinado a servicios personales como proporción de gasto fue del 71%, sin embargo de conformidad al Programa para Gobierno Cercano y Moderno, se exceptúa a la rama médica. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se realizó una revisión y verificación en la página del Instituto en la sección de transparencia y en todos sus apartados con el propósito de mantener actualizada la información contenida. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se gestionó la  identificación y ubicación del módulo de Transparencia del Instituto mediante trípticos, con el propósito de que los usuarios identifiquen fácilmente el módulo de atención, el cual entre las actividades establecidas mediante la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, proporciona adicionalmente información de los temas socialmente útil para la población. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para resultados y la Ficha de Indicadores del Desempeño de los programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2017", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 14 de julio de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados 2017 (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 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 revisión y actualización de estructuras programáticas no es responsabilidad de los Institutos Nacionales sino de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, quien propone las modificaciones, y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, quien autoriza las mismas.  La estructura programática derivada de estas acciones, entró en vigor en enero de 2017 y conformó la base sobre la que se elaboró el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.  En este trimestre no procede ninguna modificación al respecto. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | La evaluación del desempeño de los Programas presupuestarios es efectuada por la Secretaría de Hacienda y Créditos Público a través del Consejo Nacional de Evaluación Nacional de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), presentando anualmente los resultados obtenidos de dichas evaluaciones a nivel Sectorial en conjunto (se designan las calificaciones globales obtenidas en toda la Secretaría de Salud, a cada una de las unidades que la conforman). Con fundamento en el artículo 27 del  Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), difundió en el mes de junio de 2017 la liga electrónica en la que se puede consultar la información derivada de la evaluación del Ejercicio 2016.  Con dicha información, las Unidades Centrales y Entidades Coordinadas podrán justificar las propuestas de incremento, decremento o permanencia de la asignación presupuestaria para el próximo ejercicio fiscal (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 validó la Fase III del proyecto "Optimizar la Atención de Ginecología y Obstetricia en el INPer".  3 "Identificación de duplicidades".   Se integró la siguiente información para el cierre del proyecto "Optimizar la Atención de Ginecología y Obstetricia en el INPer:   Datos de cierre,  Estatus de proyecto,  Contribución del proyecto y Reporte de indicadores. Con esta acción el cierre del proyecto se encuentra como concluido y en espera de la emisión del comentario del OIC y del Asesor de la SFP/UPMGP. |
| 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 durante el segundo trimestre la gestión y formalización con el CONALEP de un instrumento a través del cual se lleva a cabo la capacitación del personal mantenimiento. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Fueron evaluadas las metas 2016 del personal de mando y se registraron las metas 2017 del mismo personal. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Continúa la recepción de documentación de los servidores públicos que respaldan su grado académico de abril a junio. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Continúa la recepción de documentación de los servidores públicos que respaldan su grado académico de abril a junio. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 solicitará mediante oficio a la COFEMER la actualización de las etapas del Trámite de Citas de Valoración, dado que se encuentra en mantenimiento la Herramienta del CNTS hasta la liberación de la versión 2.0.  Así mismo los sitios de las dependencias y entidades de la Administración Pública están siendo migrados al portal gob.mx |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se puso en operación el Sistema de Control de Gestión Documental, que consiste en digitalizar los oficios internos y proceder a la entrega a través del propio sistema; el cual, tiene la cualidad de indicar si se recibió y si ya fue visto por el destinatario. El sistema aún está en fase inicial, y se está dando la capacitación a nivel secretarial. Al mismo tiempo, se están recibiendo los comentarios de los usuarios, para posteriormente hacer las mejoras que se consideren necesarias. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 gestionando la contratación de los bienes y servicios, derivado de la suficiencia presupuestal con que se cuenta; se contrató un sitio alterno para respaldo de la información y se están realizando las actividades de acuerdo a la normatividad 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 actualizó la información de los Datos Abiertos publicados en 2016 generando el Folio INPER-1498071340 y se convocará a las Direcciones a una reunión de trabajo para actualizar el Inventario de Datos Abiertos para el ejercicio 2017. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Mediante oficios UT-0144-2017 y UT-156-2017, se requirió la foliación de las copias simples que integran el expediente clínico, con el propósito de que exista una mejor certeza de las hojas totales y el orden que integran los mismos, máxime que como Institución se tiene la obligación de verificar la autenticidad y la exactitud de los documentos que integran el expediente y que conforman las respuestas a los usuarios, evitando inconformidades por parte de los peticionarios. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Durante el trimestre que se reporta, cinco (5) servidores presentaron y aprobaron el curso Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas con sede en el INAI, en el cual se concientiza a los participantes para que la información que se genere en su Unidad Administrativa sea de calidad, tenga veracidad, sea 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 2o trimestre 2017 se elaboró y presentó al Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales el Programa de Capacitación en Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales 2017. Se han registrado veintiséis (26) servidores públicos en el Centro de Administración de la Capacitación Presencial, para participar en los cursos en materia de transparencia y acceso a la información. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | El Responsable del Archivo de Concentración asistió al Curso denominado "Los archivos en la sociedad digital", impartido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en el mes de junio del año en curso. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En este periodo la SRM realizó 3 procedimientos de I3P para la adquisición de sustancias químicas y materiales médicos y de laboratorio; la adquisición de uniformes secretariales y de mobiliario; en las convocatorias de los concursos se incluye la forma en que los participantes pueden presentar inconformidades de acuerdo a lo estipulado en la LAASSP; la SSG no desarrollo procedimientos de contratación a través de I3P y LPN. Durante este periodo, no se recibieron capacitaciones en la materia. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Las Subdirecciones de Recursos Materiales y Servicios Generales revisan periódicamente la página Web de la Secretaría de la Función Pública, para estar al tanto de Compras Consolidadas y los Contratos Marco vigentes y verificar la posibilidad de utilizar estas estrategias de contratación. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En este periodo la SRM realizó 3 procedimientos de I3P; en las convocatorias de los concursos se incluye la forma en que los participantes pueden presentar inconformidades de acuerdo a lo estipulado en la LAASSP; la SSG no desarrolló procedimientos de contratación a través de I3P y LPN Durante este periodo, no se recibieron capacitaciones 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 que se celebran, se incluye una Cláusula que establece el procedimiento de conciliación en caso de desavenencia entre las partes, de conformidad a lo estipulado en el artículo 77 de la LAASSP, indicando los requisitos a cumplir y la autoridad ante que se debe presentar. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha dado cumplimiento del 100% en este compromiso, registrando el seguimiento mensual a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, a los PPI con registro en cartera 1612M7F0001 Programa de Adquisiciones del INPRFM, conforme a los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los PPI, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Publica Federal. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Durante el periodo que se reporta, se efectuó una reunión extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna, donde se sometieron y fueron aprobados 3 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. | Sí, se efectuó el análisis jurídico-organizacional de la estructura de este Instituto, registrándose en el formato DGPOP-DDDO-SDO-01 "Análisis Jurídico de funciones" y lográndose la identificación de la coincidencia de las atribuciones con 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 periodo se imprimieron cinco publicaciones relacionada con las áreas sustantivas, principalmente por publicaciones de artículos relacionados con investigaciones, el presupuesto pagado ascendió a $108,382.13. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | De Abril a Junio, se solicitó la información de capacitación vía internet a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, recibiendo la siguiente información: se llevó a cabo una sesión internacional, donde participaron 11 servidores públicos de la Institución en el curso de "Competencias laborales en el sector público iberoamericano" vía Webex mediante internet, se estima que se obtuvo un ahorro por concepto de hotel, comida y transporte por la cantidad de $19,763.00 pesos por persona, al realizar el cálculo global para los 11 funcionarios públicos que participaron se obtuvo un costo aproximado de $217,393.00. Por lo que esta cantidad representa el ahorro que tuvo la entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | La Subdirección de Servicios Generales a través del área de transportes, realiza una adecuada programación de rutas para la entrega de mensajería, además se fomenta el uso compartido de vehículos en la transportación 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. | Se realizó ante el INDAABIN mediante el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, la actualización de la Cédula de Inventario del Inmueble, corrigiendo los metros cuadrados construidos, incluyendo la mención del D.O.F. en el que se asienta el cambio de denominación 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. | Sí, como resultado del análisis jurídico- organizacional efectuado a la estructura orgánica de este Instituto se identificó la no duplicidad de funciones, misma que fue registrada en el formato DGPOP-DDDO-SDO-03 "Identificación de duplicidades". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Sí, desde el ejercicio fiscal de 2010 y hasta el primer trimestre de 2017, el INPRFM no ha sufrido modificación a su estructura básica y como resultado del proceso de análisis Jurídico-organizacional de la estructura del Institutito se documentó la alineación de los puestos de los titulares a sus funciones descritas en el manual de organización específico, quedando registrado en el formato DGPOP/DDDO/SDO-04 "Asociar el contenido del manual de organización a los puestos de los titulares"; acciones que han coadyuvado a que, hasta el segundo trimestre de 2017, en el Instituto no se cuente con 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. | Sí, no se han realizado contrataciones con cargo a capítulo 1000, debido a que no fue asignado al Instituto presupuesto para este rubro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Sí, se efectuó el análisis jurídico-organizacional de la estructura de este Instituto registrándose en el formato DGPOP-DDDO-SDO-02 "Análisis Organizacional de funciones" que demostró 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. | 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 el segundo trimestre, el presupuesto pagado fue de $23,179.92, durante este periodo no se tuvieron cambios en cuanto al presupuesto anual asignado. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 2do trimestre 2017 se registra el Proyecto Optimizar la detección e incidentes en la seguridad de los usuarios relacionados con los procesos de atención institucionales, en el SIPGCM de la SFP, se encuentra en la fase de inicio. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Sí, se ha establecido un convenio con la Universidad Autónoma de México para que impartan un curso de liderazgo dirigido al personal de estructura, la formalización del mismo se encuentra en revisión por parte del área jurídica. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Sí, se ha establecido un convenio con la Universidad Autónoma de México para que impartan un curso de liderazgo dirigido al personal de estructura, la formalización del mismo se encuentra en revisión por parte del área jurídica. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Sí, se cuenta con servidores públicos que asisten a Instituciones Académicas a realizar investigación en diferentes líneas. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | El cien por ciento de las y los servidores públicos de estructura fueron evaluables durante el ejercicio por lo que les fue aplicada la evaluación del desempeño, con lo que el Instituto alcanzó un cumplimiento del 100% en este compromiso. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Con la finalidad de fortalecer la vinculación entre el Instituto y el talento humano, se han realizado campañas de difusión por medios electrónicos e impresos, sobre las distintas prestaciones y estímulos a los que tienen derecho las y los servidores públicos; se realizaron dos eventos de tipo cultural en la cual se exhibieron diferentes artículos de artesanía mexicana. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Sí, durante el segundo trimestre se realizó en tiempo y forma la actualización de la información del Registro Único de Servidores Públicos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Para dar continuidad al fortalecimiento del buen manejo y disposición del talento humano, se impartió un curso de prevención de accidentes dirigido al personal que labora en los laboratorios de investigación y de análisis clínicos; se realizó la difusión de cápsulas informativas sobre la descripción de los valores contenidos en el Código de Ética y Conducta Institucional a través de la página web "Esfinge", misma en la que se publica la columna de difusión y cultura para las y los servidores públicos 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. | La entidad para el segundo trimestre 2017 no tuvo casos de éxitos de sus trámites y servicios o retroalimentación de la ciudadanía debido a que se realizó la revisión conforme a la nueva guía de lengua ciudadano de los trámites que se revisaron en la ola 13 y 16 en la Unidad de Gobierno Digital con el asesor de la Secretaría de la Función Pública, la siguiente actividad es cargar esta actualización de la información en la plataforma WEB de la Ventanilla Única Nacional. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | En el segundo trimestre de 2017 se revisó y se aplicó la mejora continua a 15 procesos administrativos relacionados con los manuales de aplicación general de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios Generales, los proceso que fueron digitalizados: Proceso de Capacitación, Proceso de Reclutamiento de personal, Proceso de nómina, Proceso "control y ejercicio del gasto público, Subproceso "Adquisición de bienes y contratación de servicios, Actividad: Ejercicio del Capítulo 2000 Materiales y Suministros, Actividad: Ejercicio del Capítulo 3000 Servicios Generales, Subproceso Vale de papelería y Almacén, Solicitud de suficiencia presupuestal, Subproceso "Viáticos y pasajes", Subproceso "Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Subproceso "Adecuaciones presupuestarias", Subproceso "Presupuesto Precomprometido, Subproceso "Operaciones financieras y contables" y Subproceso "Integración de informes 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. | En el segundo trimestre 2017 se realizó la contratación del servicio de copias de seguridad y virtualización para soportar los desarrollos de los trámites y servicios que se encuentran en los servidores de datos conforme a lo dispuesto en el MAAGTICSI integrando el estudio de factibilidad y alineando el proyecto a la Estrategia Digital Nacional (EDN).  Con la contratación del Software y dispositivos de seguridad, en la contingencia del VIRUS RANSOMWARE en el segundo trimestre de 2017, el personal del Departamento de TIC gestiono los niveles y políticas de seguridad ejecutando los factores críticos del proceso de "Administración de la continuidad del servicio de TIC" y "Seguridad de la información ASI" del Manual de aplicación General en 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 integró el inventario datos abiertos definitivo y finalizó las adecuaciones al sistema registro de producción científica. |

**Instituto Nacional de Rehabilitación**

| **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 que ingresan a través del Sistema INFOMEX relacionadas a datos personales se entregan en un 90%  menor al tiempo establecido por la Ley. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 2017. Se capacitaron 17 personas por parte de la Coordinación de Archivos, 15 responsables y encargados del archivo de trámite en diversos temas y, 2 personas por parte del Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI), en el tema de: "Archivos en la Sociedad Digital". Se difundió un Programa de Cultura de sensibilización en materia de archivos a los responsables y encargados de archivo de Trámite, incluyendo información en materia de transparencia. Se inició trámite de archivo siniestrado por inundación del 29 de mayo del año en curso para dar aviso al AGN y la SHCP. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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" en materia de sanciones a licitantes no hubo capacitación al personal de este instituto. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | El Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra ha generado eficiencias para reducir costos a través de estrategias como la de contratos plurianuales con sostenimiento de precios. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Las unidades compradoras del INRLGII incorporan a COMPRANET con oportunidad y certeza la información relacionada a los procedimientos de contratación que realicen y los contratos que celebran, lo anterior para dar cumplimiento al oficio de referencia SP/100/504/2014 de fecha 10 de diciembre de 2014. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y 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 del ejercicio 2017, están registrados en la cartera de inversiones con el número 1212NDF0003 Proyecto de Inversión para la Construcción y Equipamiento del Edificio para la recuperación de Áreas Médicas y Ampliación del Servicio de Urgencias del Instituto Nacional de Rehabilitación, 2014-2018, autorizado por la Unidad de Inversiones de la SHCP, el cual fuer alineado al Plan Nacional de Desarrollo (PND) y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA) , se encuentra incluido en el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2017, registrado en el sistema de la SHCP y/o en la Alineación Estratégica correspondiente, indicada en el citado registro. Se continúa con el calendario de acuerdo con lo registrado según el avance en el Periodo. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso, registrando el seguimiento mensual en el MSPPI, con registro en cartera 1212NDF0003 conforme a los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los PPI, proyectos de infraestructura productiva a largo plazo y proyectos de Asociación Pública Federal. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El 29 de mayo de 2017, se modificaron las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra en el Sistema de Normas Internas de la Administración Pública Federal, administrado por la Secretaría de la Función Pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El Instituto Nacional de Rehabilitación efectuó el análisis Jurídico - Organizacional de su estructura orgánica registrando los resultados en 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-04 "Alineación del puesto de los titulares al manual de Organización Especifico"  DGPOP-DDDO-SDO-05 "Procesos conforme a estructura orgánica" obteniendo como resultado que la estructura orgánica se encuentra ajustada conforme a las atribuciones conferidas en el estatuto orgánico |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | El Instituto no realiza impresión de libros que no tengan relación con las funciones 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. | 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/041/2015 de fecha 21 de mayo de 2015, mediante oficio INR/DA/461/2015 de fecha 29 de mayo de 2015, se remitió disco magnético al Mtro. José Genaro Montiel Rangel con los formatos DGPOP/DDDO/SDO-A "propuesta de actualización de atribuciones", DGPOP/DDDO/SDO01 "análisis jurídico de funciones", DGPOP/DDDO/SDO-02 "análisis organizacional de funciones" Y  DGPOP/DDDO/SDO-04 "asociación del contenido del manual de organización a los puestos de los titulares" DGPOP/DDDO/SDO-A, DGPOP/DDDO/SDO-01/ DGPOP/DDDO/SDO-02, DGPOP/DDO/SDO-04. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Durante el 2017 el Instituto Nacional de Rehabilitación efectuó el análisis Jurídico - Organizacional de su estructura orgánica registrando los resultados en 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-04 "Alineación del puesto de los titulares al manual de Organización Especifico"  DGPOP-DDDO-SDO-05 "Procesos conforme a estructura orgánica" obteniendo como resultado la no existencia de puestos de mandos medios o superiores cuya existencia no tenga justificación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En 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 | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El   Instituto Nacional de Rehabilitación efectuó el análisis Jurídico - Organizacional de su estructura orgánica registrando los resultados en 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-04 "Alineación del puesto de los titulares al manual de Organización Especifico"  DGPOP-DDDO-SDO-05 "Procesos conforme a estructura orgánica" obteniendo como resultado la no existencia de funciones transversales susceptibles de ser compactadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 destinado a servicios personales como proporción del gasto, fue del 72 por ciento, sin embargo de conformidad al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, se exceptúa de esta medida a la rama médica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El Instituto otorga viáticos a personal  designado a realizar funciones sustantivas en beneficio de la entidad, así mismo se informa que el presupuesto para las partidas de viáticos, convenciones y gastos de representación al periodo que se informa no se tuvo variación entre el programado contra el presupuesto original. |
| 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, para el  segundo semestre del 2017. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se realizó la evaluación del desempeño de servidores públicos en puesto de mando de 2016, con oficio INRLGII/DA/129/2017 |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Con fecha 1 de abril de 2015 se concluyó con 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 y se concluye la captura de información solicitada por el IFAI en la plataforma nacional de  transparencia del sistema del portal de obligaciones de transparencia. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Los objetivos estratégicos del INRLGII se desarrollan atendiendo las funciones para las que fue creado. La selección de personal se hace de acuerdo al perfil requerido para cada puesto. |

**Instituto Nacional de Salud Pública**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Durante el periodo comprendido de abril a junio de 2017, no se registraron expedientes reservados ni se clasificaron bajo ninguno de los supuestos descritos en el artículo 98 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tales como al recibir una solicitud de acceso a la información, se determine mediante resolución de autoridad competente, o se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General o la Ley Federal en comento. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo de reporte, el Comité de Transparencia revocó la declaración de inexistencia de información en atención a la  solicitud de información pública número 1227000018017 emitida por la Subdirección de Recursos Financieros (SRF) del INSP y solicitó una nueva búsqueda exhaustiva para dar atención al requerimiento haciendo entrega de la respuesta correspondiente. Se cuenta con el Acta de la cuarta sesión ordinaria 2017 del Comité de Transparencia así como los oficios que evidencian la respuesta a dicha solicitud de información. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Durante el periodo que se reporta, se solicitó a las Unidades Administrativas (UA), mediante oficio UT/018/2017 del 30 de junio de 2017, registrar nuevos Sistemas de Datos Personales (SDP), mismos que deberán reportar en el mes de julio de 2017. Con fundamento en los artículos 24, 31 y 33 fracción III de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Unidad de Transparencia solicitó a las UA la elaboración del inventario de datos personales correspondiente a cada una de ellas, que en conjunto integrarán un inventario institucional que facilitará la  elaboración del documento de seguridad del INSP para el resguardo de los datos personales en posesión de este sujeto obligado. La fecha de cumplimiento establecida para esta actividad es el 31 de julio de 2017. |
| 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, el Instituto Nacional de Salud Pública (INSP) recibió la resolución del Recurso de Revisión RRA 1853-17 en el que el INAI confirmó la respuesta emitida por este Instituto. Asimismo este INSP recibió la resolución al recurso de revisión RR 2497-17 en el que el INAI informa que resultó procedente sobreseer el mismo. Adicionalmente, la Unidad de Transparencia continuó solicitando a las Unidades Administrativas de este Instituto, la emisión de respuestas que cumplieran con las características de oportunidad, veracidad, compleción y oportunidad, para atender las solicitudes de información recibidas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia en un lapso menor a 5 días hábiles. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Durante el periodo de reporte, las Unidades Administrativas del INSP concluyeron la carga de Formatos del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) integrando información institucional que incluyen más de 1900 registros correspondientes al periodo mayo 2015 - junio 2017. Asimismo, se realizaron 3 actualizaciones mensuales del antiguo 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 Instituto Nacional de Salud Pública solicitó al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales un curso presencial sobre materia de Transparencia como parte del Programa de Capacitación 2017, mismo que será impartido en las instalaciones del INSP sede Cuernavaca, dirigido al personal de Mando Medio en el mes de septiembre de 2017. |
| 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 reporte, la Unidad de Transparencia diseñó material de difusión de información sobre el tema de protección de datos personales  que incluyen vínculos de acceso directo a la página del INAI, para consultar dudas y profundizar en todos los temas de transparencia dirigidos a la población general. Se incluyeron en el portal www.insp.mx, los banners de acceso directo a la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Portal de Obligaciones de Transparencia para facilitar el acceso a la información Institucional a la población externa. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el periodo de reporte, la Unidad de Transparencia 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. | En atención a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto Nacional de Salud Pública (INSP), durante el trimestre a informar se llevó a cabo la actualización de 40 cajas de expedientes de información perteneciente al Departamento de la Unidad Contable de Proyectos, se cuenta con los formatos de inventario como evidencia documental 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. | A partir del 14 de junio del año en curso, se enviaron -vía correo electrónico- difusiones de invitación a toda la comunidad institucional, en referencia a la impartición del "Curso Catálogo de Disposición Documental del INSP", mismo que se llevó a cabo los días 21 y 22 de junio en las instalaciones del INSP. Lo anterior, con la finalidad de que las y los servidores públicos sean profesionalizados en materia de Archivos, al conocer su aplicación, instrumentos de control y  normatividad, entre otros. Asimismo, se realizó ésta invitación -vía correo electrónico- a cada uno de los Responsables de Archivo de Trámite de las diferentes unidades administrativas. Se cuenta con los correos electrónicos enviados, así como la lista de asistencia de dicho curso. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el trimestre abril-junio de 2017, se mantiene la práctica obligatoria del uso del sistema electrónico de información gubernamental CompraNet en los procedimientos de contrataciones públicas, entre los cuales se han realizado las siguientes: Licitación Pública Nacional Electrónica  número LA-012NDY002-E63-2017 referente a la Adquisición de Tecnologías de la Información y Comunicación 2017,LA-012NDY001-E142-2017 para la Contratación Plurianual Abierta del Servicio de Licenciamiento Institucional,  LA-012NDY001-E143-2017 Contratación Plurianual Abierta para los Servicios Administrados de Comunicación para Red de Área local y Seguridad Perimetral, LA-012NDY001-E183-2017 Tarjetas de Vales de Despensa para trabajadores del INSP, IA-012NDY001-E188-2017 Servicio de seguridad y vigilancia para el CRISP, LA-012NDY001-E182-2017 Aseguramiento de Bienes Patrimoniales. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha dado cumplimiento del 100% en este compromiso, registrando el seguimiento mensual a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, a los PPI con registro en cartera 1412NDY0004, 1512NDY0001, 1512NDY0002, 1512NDY0004, 1612NDY0001, 1612NDY0002, 1612NDY0003, 1612NDY0004 y 1712NDY0001, conforme a los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los PPI, 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. | Como parte de las actividades realizadas en este periodo, el pasado 28 de abril del año en curso, se llevó a cabo la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), en donde se presentaron y analizaron los siguientes considerandos: El Programa de Trabajo de Simplificación Regulatoria 2017, el avance en el cumplimiento en la Normatividad de Transparencia, así como doce Normas susceptibles de mejora sugeridas por las áreas emisoras. |
| Optimización del uso 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 INSP se encuentra alineada, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico 2015 autorizado por la H. Junta de Gobierno, existe como evidencia el formato DGPOP-DDDO-SDO-01 "Análisis Jurídico de Funciones" conforme a la plantilla autorizada por SHCP con Vigencia 1° de enero de 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 de 2017, se publicó el número 3 del volumen 59 de Salud Pública de México, publicación inherente a 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. | Quincenalmente, se reporta el inmueble previamente registrado ante el INDAABIN en el que labora cada servidor público del INSP, en la información enviada al  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. | La estructura orgánica del Instituto está alineada, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico 2015, motivo por el cual no existen duplicidad de funciones en las Unidades Administrativas que integran la institución, existe como evidencia el formato DGPOP-DDDO-SDO-03 " Identificación de duplicidades" conforme a la plantilla autorizada por SHCP con Vigencia 1° de enero de 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | En el INSP no existen plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación, debido a que la estructura orgánica del INSP se encuentra alineada de conformidad a lo establecido en el Estatuto Orgánico 2015, existe como evidencia el formato DGPOP-DDDO-SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones" conforme a la plantilla autorizada por SHCP con Vigencia 1° de enero de 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La unidad no ha realizado contrataciones por honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se efectuó el análisis jurídico-organizacional y se registró en el formato DGPOP-DDDO-SDO-02 "Alineación el manual de organización especifico a los puestos de los titulares" y se determinó que no se cuenta con funciones transversales que estén susceptibles a compactarse, en virtud de que la estructura orgánica se encuentra alineada a lo establecido en el Estatuto Orgánico 2015 del INSP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 destinado a servicios personales como proporción de gasto fue de 83%. Sin embargo de conformidad al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno PGCM, se exceptúa de esta medida a la rama médica. |
| 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 informa que del presupuesto autorizado para la partida 37504, se calendarizó un importe de $ 119,538.05, el cual fue ejercido en su totalidad. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Durante el periodo que se reporta, se enviaron dos archivos con las modificaciones señaladas al Manual de Procedimientos, atendiendo los comentarios del Jefe de Departamento de Desarrollo de Instrumentos Administrativos de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Programación, Operación y Presupuesto (DGPOP). En seguimiento, el 15 de mayo de 2017 mediante correo electrónico se recibieron nuevas observaciones a los procedimientos, opinión técnica general, así como ejemplos desarrollados de la introducción, procedimientos 1, 7 y 10. Adicionalmente, se acordó que el INSP realizará las modificaciones al Manual de Procedimientos y una vez solventadas, éstas se enviarán nuevamente por correo electrónico. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | En seguimiento a las acciones implementadas para el crecimiento relativo a la profesionalización de recursos humanos en salud, durante el periodo que se reporta, continua en proceso de formalización el convenio de colaboración en materia de servicio social y prácticas profesionales con la Universidad Europea; adicionalmente, está en la última etapa de formalización un convenio de colaboración con la Universidad de las Américas, Puebla, en la misma materia. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Mediante oficio DAF/0494/2016 se solicitó la consideración de las competencias establecidas en el ejercicio de análisis durante 2016, de la Dirección de Administración y Finanzas y la Subdirección de Recursos Financieros, continuamos en espera de una respuesta por parte de la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Unidad Política de Recursos Humanos de la APF de la SFP. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Con la finalidad de registrar más convenios ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF de la SFP, se acordó con la Secretaría Académica del este Instituto, realizar una búsqueda en sus bases de datos, de convenios que cumplan con los requisitos establecidos en la Estrategia 4.2, correspondiente al Objetivo 4, satisfaciendo las líneas de acción 4.2.1 y 4.2.5 del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se cuenta con los componentes Antecedentes y Diagnóstico que integran el Estudio Prospectivo, en lo que respecta a los componentes Escenario futurible y Acciones para lograr el escenario futurible, se continúa con la actualización e integración del mismo, en seguimiento al Plan de trabajo comprometido para su cumplimiento. |
| 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 cumplió con el envío quincenal de los archivos de información básica y bajas en el sistema RUSP de la Secretaría de la Función Pública (SFP), de conformidad a lo establecido en el Manual de aplicación general en materia de Recursos Humanos. Adicionalmente, se informó interna y externamente, información que corresponde a pagos de personal en materia de sueldos y salarios referentes al capítulo 1000. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En seguimiento y atención al acuerdo O-01/2017-2 adoptado por la H. Junta de Gobierno del INSP, en la Primera Reunión Ordinaria 01/2017, celebrada el pasado viernes 12 de mayo de 2017, relativa a la autorización del Programa Anual de Trabajo del INSP 2017, con fecha 30 de junio del mismo año, se llevó a cabo la revisión de metas y acciones señaladas en el PAT 2017 y en el Sistema de Monitoreo y Seguimiento (SIMS) asignadas a la Dirección de Administración y Fianzas (DAF). Lo anterior, para el seguimiento a las acciones comprometidas por la DAF. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | El Instituto Nacional de Salud Pública, ha dado puntual cumplimiento a la revisión de información reportada en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado, relativa al trámite "Registro del proceso de selección". Lo anterior, con la finalidad de asegurar la pertinencia y actualización 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. | Se realizó y envió un estudio de factibilidad haciendo uso de la nueva funcionalidad "compras TIC" que se incorporó al sistema GRP Microsoft Dynamics NAV, por lo que se eficientan los tiempos de respuesta a solicitudes de adquisición de TIC por parte de los Centros al interior de la institución. Por medio del Sistema Automatizado de Gestión Documental (Inteligov, Gobierno sin papel), se obtuvieron 6 solicitudes para servicios de TIC que anteriormente se hacían en papel (revisión de estudios de factibilidad y asignación de PIN telefónico). En cuanto al uso de correo electrónico, se reporta la creación de 37 nuevos buzones de correo electrónicos para usuarios, el envío de 1,170,051 correos y la recepción de 1,426,537, durante el mismo periodo. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | La Subdirección de Cómputo dio seguimiento al Programa de seguimiento de TIC's relacionado con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's, mismo que considera los aspectos de seguridad de la información en los procesos de gobernanza, organización y entrega del MAAGTICSI. Adicionalmente, se enviaron para su dictaminación diez estudios de factibilidad, de los cuales siete fueron autorizados y tres continúan en proceso de dictaminación. Asimismo, se dio seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías (PETIC) mediante el análisis de avance en la ejecución de los proyectos implicados, mismo que fue presentado por el titular de la UTIC en la segunda sesión ordinaria 2017 del Comité de Control y Desempeño Institucional COCODI, celebrada el pasado 2 de junio de 2017. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | En seguimiento al Inventario Institucional de Datos Abiertos, mediante correo electrónico se solicitó a la Secretaría Académica (SAC) y al Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (CIEE) de este Instituto, la información de los conjuntos de datos que se trabajarán y publicarán durante el año 2017. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | En el periodo que se reporta no se ha clasificado información con carácter de reservada, observando el principio de máxima publicidad. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se enviaron correos electrónicos masivos para todos los servidores públicos de Birmex, como recordatorio de la obligación de documentar toda decisión tomada en el ámbito de sus competencias. La Unidad de Transparencia en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, diseñó un cartel que será utilizado en las instalaciones de Birmex. |
| 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 comprende de abril a junio se recibieron 14 solicitudes de información, las cuales se atendieron en tiempo y forma en un promedio de 11 días. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se continuó con la carga de información al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, actualmente se ha cargado el 95% de los formatos que alimentan las fracciones estipuladas en la fracción 70 de la Ley General 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). | En el periodo que se reporta se capacitaron 57 servidores públicos de mandos medios y operativos de Birmex conforme a la oferta proporcionada por el INAI, en las modalidades en línea y presencial |
| 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 mediante correo electrónico masivo, a los servidores públicos de Birmex sobre su derecho a la protección de datos personales. Cabe señalar que en Birmex únicamente se manejan datos personales del personal, ya que no se tiene contacto con la ciudadanía. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se actualizó la información de la fracción XLVIII en el sistema SIPOT. Se publicó información de interés general sobre faboterápicos y seroterapia en la página web de Birmex. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se envió oficio con fecha 01 de junio del presente año, a las unidades administrativas solicitando la confirmación o designación de su Responsable de archivo de trámite. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Participación en el Foro Los archivos en la sociedad digital el pasado 08 de junio del presente año, impartido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se realizó la estrategia de contratación mediante Contrato Marco de Software, código de contrato 1477343, resultando en el Contrato BIRMEX-A 112/2017, por un importe de $2'170,000.00 (Dos millones ciento setenta mil pesos 00/100 M.N.), con el adjudicado Espacios en Red y Servicios, S.A. de C.V., obteniendo se un ahorro de aproximadamente $670,000.00 contra lo reflejado en el estudio de mercado. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Para las contrataciones realizadas en la Gerencia de Adquisiciones, invariablemente se utiliza el sistema electrónico CompraNet. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha dado cumplimiento del 100% en este compromiso, registrando el seguimiento mensual a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, a los PPI con registro en cartera 0712NEF0001, 1312NEF0002, 1312NEF0003, 1312NEF0005, 1312NEF0006, 1312NEF0008, 1312NEF0009, 1312NEF0010, 1612NEF0001 Y 1612NEF0002, conforme a los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los PPI, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Publica Federal. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | De los 704 PNO´s tomados como línea base, en el 2do trimestre del 2017 se revisaron 33 PNOs de los cuales se actualizaron 29 PNOs y se eliminaron 4 PNOs. Se verifica que la información contenida en el documento maestro u operativo en revisión cumpla con la normatividad, que esté de acuerdo con la solicitud de modificación del documento operativo, y en caso de cambios que afecten de forma directa e indirecta a la calidad del producto se cuente con la solicitud de cambio aprobada. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se efectuó el análisis jurídico- organizacional y se integró la información en los formatos DGPOP-DDDO-SDO-01 "Análisis Jurídico de Funciones" y DGPOP-DDDO-SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones" que como resultado se observa la alineación de la estructura orgánica a las atribuciones descritas en la acta constitutiva de BIRMEX. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La Dirección de Tecnologías de la Información ha implementado en el dominio BIRMEX, la herramienta "Skype Empresarial", la cual permitirá llevar acabo conferencias vía remota, así mismo se realizaron sesiones de capacitación a diferentes usuarios clave de toda la Entidad.  El ahorro estimado es de $32,550.00, considerando las 93 videoconferencias que se tienen registradas en la herramienta durante este 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. | 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, es importante señalar que en este trimestre no se refleja el ahorro en moneda nacional por los incrementos al precio del combustible (Gasolina Magna y Diésel) que se consideran al precio vigente al momento del consumo de acuerdo a la legislación aplicable y entrada en vigor de la liberación de precios emitidos y publicados por la autoridad competente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se realizó la actualización del formato denominado IDENTIFICACIÓN DE DUPLICIDADES, mismo que fue enviado al Mtro. José Genaro Montiel Rangel, Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud mediante oficio No. DGAAF/120/2017 |
| 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 actualización del formato denominado Asociación del contenido del Manual de Organización a los Puestos de los titulares, mismo que fue enviado al Mtro. José Genaro Montiel Rangel, Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud mediante oficio No. DGAAF/120/2017 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante el trimestre no se realizaron contrataciones de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se efectuó el análisis jurídico- organizacional y se integró la información en los formatos DGPOP-DDDO-SDO-01 "Análisis Jurídico de Funciones" y DGPOP-DDDO-SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones" que como resultado se observa la alineación de la estructura orgánica a las atribuciones descritas en la acta constitutiva de BIRMEX. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 Programa para un Gobierno Cercano y Moderno se exceptúa de esta medida a la rama médica |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se revisaron y analizaron cada una de las comisiones y congresos de los funcionarios y se autorizaron solo las estrictamente indispensables, para cumplir con disposiciones de austeridad y racionalización del gasto. / Al cierre del segundo trimestre 2017, no existe ampliación ni reducción en el presupuesto original de las partidas que afectan los conceptos de viáticos, convenciones y gastos de representación. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 del 2017, se continuo la fase de evaluación analítica de los lotes piloto (FV-FT-01A, FV-FT-02A, FV-FT-03A) de acuerdo al plan de trabajo, generándose así los resultados de Control de Calidad de los tres lotes piloto envasados y liofilizados en el primer trimestre; se continua la fase de evaluación de estabilidad con la cual se espera obtener resultados satisfactorios y poder someter el expediente para su aprobación a la COFEPRIS y avanzar de acuerdo con la programación de los lotes de Transferencia. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se implementó el método de evaluación del desempeño propuesto por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la SFP, el cual está orientado a la gestión de los procesos de recursos humanos mediante competencias y con base en el mérito, asimismo mediante oficio No. DA/351/2017, de fecha 24 de mayo de 2017, se notificó a la SFP, los resultados de la evaluación 2016. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se implementó el método de evaluación del desempeño propuesto por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la SFP, el cual está orientado a la gestión de los procesos de recursos humanos mediante competencias y con base en el mérito, asimismo mediante oficio No. DA/351/2017, de fecha 24 de mayo de 2017, se notificó a la SFP, los resultados de la evaluación 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se elaboró estudio de prospectiva, referente al cumplimiento de las estrategias en materia de RH del PGCM, en la actualidad se le da seguimiento al mismo. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se actualiza de forma quincenal en el Registro Único de Servidores Públicos la información correspondiente a los servidores públicos de Birmex. De igual manera, la información contenida en los sistemas utilizados internamente por Birmex en materia de Recursos Humanos es oportuna y de calidad. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Durante el periodo del 01 de abril al 30 de junio se optimizaron los tiempos de respuesta a 9.24 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: el 2 de mayo - Auditorías; 8 de mayo - Informes; 23 de mayo - Facultades; 24 de mayo - Remuneración Mensual; 25 de mayo - Servicios; 30 de mayo -Marco Normativo; 31 de mayo Información Relevante; 6 de junio -Contrataciones; 12 de junio - Estructura Orgánica Operativa y Directorio de Servidores Públicos y 20 de junio - Programas de Subsidio. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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, el personal de la Unidad de Transparencia del Organismo, acudió al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a capacitaciones correspondientes a la carga de información en la Plataforma Nacional 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. | El 2 de junio se llevó a cabo Reunión de seguimiento a la capacitación del personal de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes responsables de la organización y conservación de archivos, contándose con la asistencia de 7 personas.  El 16 de junio se llevó a cabo reunión con el personal recién asignado como responsable del archivo de trámite, contándose con la asistencia de 17 personas.  Del 21 al 23 de junio se llevaron a cabo reuniones con 35 responsables del archivo de trámite y auxiliares de archivo de trámite, los temas tratados fueron: Control de gestión; nueva normatividad archivística; bajas documentales; guía simple, y transparencia, contándose con la asistencia de 51 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. | En las convocatorias de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas instrumentadas por el SNDIF, se han difundido y promovido los requisitos de denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. La capacitación a los servidores públicos en materia de adquisiciones y particularmente a sanciones a licitantes y proveedores en términos de la Ley anteriormente citada, se llevó a cabo en el mes de junio de 2017; mientras que la capacitación a servidores públicos en materia de sanciones a licitantes y proveedores, se ha dado en ejercicios anteriores y se llevará a cabo conforme se programe en el presente ejercicio. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se ha promovido la reducción de costos y la generación de eficiencias, mediante el uso de las estrategias de contratación señaladas en este compromiso, obteniéndose de este modo ahorros en materia de contrataciones. Sin embargo, durante el periodo de abril a junio del ejercicio fiscal 2017, no se han instrumentado compras consolidadas, contratos marco u ofertas subsecuentes de descuento. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el periodo abril - junio del ejercicio fiscal 2017, todas las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas instrumentadas por el SNDIF, han sido a través de CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En todos los contratos adjudicados por el SNDIF, se han pactado cláusulas en las que se indican que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados, sus Reglamentos y demás normatividad aplicable, los requisitos que deben cumplir la solicitud y la autoridad ante quien deben 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 ha dado cumplimiento del 100% en este compromiso, registrando el seguimiento mensual a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, a los PPI con registro en cartera 1512NHK0002 y 1612NHK0002, conforme a los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los PPI, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas de la Admón. Publica 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. | En cumplimiento a los Lineamientos de los Programas de Mejora Regulatoria Interna 2017-2018, se cargó en la plataforma informática dispuesta para ese fin, el Proyecto del Programa de Mejora Regulatoria 2017-2018 en el que el SNDIF se compromete a actualizar el Registro Federal de Trámites y Servicios, por lo que se encuentra en espera de la aprobación de COFEMER para su implementación. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Derivado de los trabajos de mejora regulatoria interna, el 26 de abril de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación  el Acuerdo por el que la Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia delega en el Oficial Mayor, las facultades a que se refiere el artículo 10 fracciones I, V, X, XIV, XVI, XVIII, XXX Y XXXI, y en el Director General de Recursos Humanos las fracciones VII y VIII del artículo 10 y la fracción XVI del artículo 19 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. |
| Optimización del uso 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 en el Diario Oficial de la Federación de fecha 31 de mayo 2016 del Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia solicitó a la DGPOP de la Secretaría de Salud, el trámite del registro de la Estructura con la nueva nomenclatura de grupo, grado, nivel y código presupuestal de los mandos medios, lo que se logró en el 1er trimestre del 2017.  Asimismo se envió oficio número 231 000 00/1077/2017 con 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 | Durante el periodo que se reporta se privilegió la utilización de los recursos tecnológicos para la difusión de los materiales editoriales que se generaron, entre ellos se encuentra: Los Boletines de Salud del mes de abril, mayo y junio, los cuales fueron publicados en línea. Asimismo, el envío de la carpeta informativa a los funciones del SNDIF se realizó por correo electrónico y la entrega del material fotográfico se hizo mediante CD. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 atención a la observación realizada el 10 de enero 2017 al reporte de avance del cuarto trimestre 2016, se presenta lo siguiente: Durante los meses de abril a junio del 2017 se llevaron a cabo 92 sesiones de videoconferencia, con diversas 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. | Con la finalidad de racionalizar el gasto en materia de campañas de comunicación social, en el trimestre que se reporta fue difundida la campaña Valores en Familia a través de tiempos oficiales. Asimismo, se difundió en la página web del SNDIF la convocatoria para cursar las licenciaturas en Terapia Física y Ocupacional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos 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 de 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 trabajadores 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 SNDIF. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | La actualización de la información del PIFP, fue concluida y reportada al INDAABIN el pasado 21 de febrero del año en curso, a través del cumplimiento a la Norma Vigésimo Tercera del Acuerdo por el que se emiten las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización de los Sistemas de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 en el Diario Oficial de la Federación de fecha 31 de mayo 2016 del Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia solicitó a la DGPOP de la Secretaría de Salud, el trámite del registro de la Estructura con la nueva nomenclatura de grupo, grado y nivel y código presupuestal de los mandos medios, lo que se logró en el 1er trimestre del 2017. Asimismo, se envió oficio número 231 000 00/1077/2017 el Análisis de Identificación de Duplicidades 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 publicación en el Diario Oficial de la Federación de fecha 31 de mayo 2016 del Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia solicitó a la DGPOP de la Secretaría de Salud, el trámite del registro de la Estructura con la nueva nomenclatura de grupo, grado y nivel y código presupuestal de los mandos medios, lo que se logró en el 1er trimestral del 2017.  Asimismo, se envió oficio número 231 000 00/1077/2017 el Análisis Organizacional DGPOP-DDDO-SDO-02. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se ha rebasado el presupuesto del Capítulo 1000 autorizado para contrataciones por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se cuenta con la Estructura Orgánica vigente al 31 de mayo del 2016, autorizada por la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la Dirección General de Recursos Humanos del Sistema Nacional DIF se realizó el análisis de la Estructura Orgánica alineada al Estatuto Orgánico publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo del 2016. De dicho análisis la DGRH envió a la DGPOP la Estructura Orgánica Propuesta. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 destinado a Servicios Personales como proporción de gasto fue de 59%. Sin embargo, de conformidad al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno se exceptúa de esta medida a la rama médica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Derivado de las funciones que realiza el SNDIF para dar cumplimiento a las actividades que se requieren en los diferentes programas de Reglas de Operación, no es posible reducir en este periodo el presupuesto en dichos rubros de viáticos, convenciones y gastos de representación. Cabe mencionar que la variación del 348.65% respecto del presupuesto original, se deriva de la transferencia de recursos de subsidios de los programas "S" con tipo de gasto 7, así como de la adecuación presupuestaria por 5.9 mdp para el programa E041 que de origen no contaba con recursos para estas partidas de gasto. |
| 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://sitios.dif.gob.mx/transparencia/transparencia\_focalizada/planeacion\_institucional/", el Informe de Logros 2016 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 | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al Periodo que se informa, respecto a los ASM- 2do trimestre 2017; a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible, contenida en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Derivado de las reuniones celebradas el 27 de abril y 12 de mayo del actual, con representantes de la Secretaría de la Función Pública y del Sistema Nacional DIF, en las que se analizó y realizó un ejercicio de la información que contiene el Padrón de Beneficiarios del Programa E041 - Protección y Restitución de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, a partir del presente ejercicio este Programa será incorporado al SIIPP-G, por lo que se formalizó mediante oficio número 207.000.00/342/17 de la Dirección General de Profesionalización de la Asistencia Social y Enlace Operativo ante 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. | La información requerida fue reportada a la Secretaría de la Función Pública en tiempo y forma. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | En el periodo abril-junio de 2017, se continuó con los trabajos de alineación de la Estructura Orgánica al Estatuto Orgánico vigente, a efecto de sentar las bases que permitan elaborar el inventario de procesos que se determinó en el proceso de recalibración de metas de las Bases de Colaboración suscritas en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | A través de oficio número SSFP/408/DGDHSPC/0276/2017 de la Lic. Leticia Estela Madrid Lee, Directora de Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública se informa que los Convenios entre el SNDIF y la Universidad Abierta y a Distancia del Estado de Veracruz quedaron registrados en los términos y para los efectos administrativos que correspondan, en específico como parte de los trabajos de cumplimiento de la Estrategia 4.2 Por lo anterior se consideró como atendido este compromiso en el primer trimestre de 2017. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | El Sistema Nacional DIF se encuentra realizando el llenado de la "Lista de verificación para la definición y descripción de competencias/capacidades profesionales". Esta información se enviará para revisión a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF para su visto bueno, y en su caso, validación de las competencias institucionales. Se anexa comparativo de validación |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | A través del oficio número SSFP/408/DGDHSPC/0276/2017 de la Lic. Leticia Estela Madrid Lee, Directora de Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se informa que los Convenios entre el SNDIF y la Universidad Abierta y a Distancia del Estado de Veracruz quedaron registrados en los términos y para los efectos administrativos que correspondan, en específico como parte de los trabajos de cumplimiento de la Estrategia 4.2 Por lo que se considera como atendido este compromiso en el primer trimestre de 2017. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se llevó a cabo la integración del concentrado general de Metas Individuales de Desempeño 2017 y del archivo plano de Evaluaciones de Desempeño 2016, mismo que se entregó a la Secretaría de la Función Pública mediante el oficio 23100000/1023/2017 de fecha 28 de abril de 2017.  Asimismo, se han realizado asesorías para el establecimiento de metas con el personal de nuevo ingreso, para enviarlas en alcance a la SFP en el mes de septiembre de acuerdo a la normatividad e indicaciones de la SFP. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se presenta la propuesta del Escenario Futurible y la propuesta del Programa de Trabajo que forman parte del documento Estudio de Prospectiva del Sistema Nacional DIF. Cabe mencionar que el primero y el segundo componente ya fueron concluidos. |
| 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 de acuerdo al calendario 2017 programado por la SFP, la Plantilla Funcional y la Plantilla de Honorarios actualizados al mes de junio del 2017.  Cabe mencionar que se cuenta con la evidencia documental que respaldan las acciones emprendidas. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la Dirección General de Recursos Humanos del Sistema Nacional DIF se realizó el análisis de la Estructura Orgánica alineada al Estatuto Orgánico publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo del 2016. De dicho análisis la DGRH envió a la DGPOP la Estructura Orgánica Propuesta. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 manteniéndose el modelo de trabajo del MAAGTICSI en los procesos de la Dirección de Tecnologías de la Información. Asimismo, y bajo la nueva administración se han actualizado los documentos: Designación del Responsable de la Unidad de TIC; Designaciones para el Grupo Estratégico de Dirección de TIC; Designación del Responsable de Seguridad de la Información de la Institución y notificación al Centro de Investigación y Seguridad Nacional; Actualización del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; Actualización del Grupo Estratégico de Seguridad de la Institución; y Actualización del programa de capacitación institucional sobre 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 continúa con la actualización de los grupos de datos abiertos publicados en DATOS.GOB.MX conforme al calendario establecido. |

**RAMO 14 Trabajo y Previsión Social**

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se insta mediante oficio y correo electrónico a las Unidades Administrativas a continuar el proceso de desclasificación de expedientes reservados en el sistema del INAI. http://indices.ifai.org.mx/wb2. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el periodo a reportar no se ha generado ninguna Resolución de Inexistencia; Lo anterior abarca del 1° de enero al 30 de junio de 2017. En este sentido, todas las solicitudes han tenido información que entregar. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se comparte con las Unidades Administrativas una nota informativa del INAI sobre la protección de datos personales, así como el ACUERDO mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la recepción, sustanciación y resolución de los recursos de revisión en materia de datos personales, interpuestos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Unidad de Transparencia genera el documento "próximos vencimientos" que advierte a los integrantes del Comité de Transparencia de las fechas límite de respuesta, en la intención de disminuir los tiempos de respuesta. Así como también, se remiten cuando es necesario a las Unidades Administrativas los correos electrónicos con "atentos recordatorios" con las fechas de vencimiento. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se hace de conocimiento a las Unidades Administrativas mediante correo electrónico de diversa información, respecto a las Obligaciones de Transparencia y su cabal 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 informa mediante correo electrónico a las Unidades Administrativas de los diversos cursos del INAI en su modalidad presencial y también, se les invita a realizar cursos vía internet que promueve el Órgano Garante. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | A los solicitantes que acuden a la Unidad de Transparencia, se les entrega un tríptico de datos personales y se muestran distintos carteles del INAI de protección de datos personales en las instalaciones de la STPS. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se circula mediante correo electrónico a las Unidades Administrativas el "ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único". La Unidad de Transparencia acude a la presentación cuaderno de transparencia No. 24. Gobierno Abierto 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. | Con base a los instrumentos vigentes, se integró la Guía Simple 2016 (Inventarios por Unidad Administrativa, Ubicación, Bajas), de la STPS. 100% (INDICADOR CUMPLIDO DESDE EL PRIMER TRIMESTRE ) |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se llevó a cabo la asesoría a los responsables de Archivos de Trámite en Unidades Administrativas Centrales y en DFT Tabasco para la aplicación de Programa de Expurgo y Depuración 2017. Se lleva a cabo Taller de Archivos en DFT Oaxaca y Puebla. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 24 contrataciones que importan la cantidad de 71.5 millones de pesos (1 Licitación Pública por 32.2 millones de pesos, la cual fue consolidada, 8 Invitación a Cuando Menos Tres Personas por 5.4 millones de pesos de las cuales dos fueron consolidadas y 15 adjudicaciones directas por 33.9 millones de pesos, de las cuales dos fueron 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 24 procedimientos de contratación mixtas, de conformidad con el Decreto que establece las medidas las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, en concordancia con su artículo Décimo Primero fracción II, publicado el 10 de diciembre de 2012 en el DOF, así como a los Lineamientos para la aplicación de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, publicados el 30 de enero de 2013. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitó a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que se adicione al formato de los contratos, una cláusula que establezca que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. Se ha comprobado 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. | Los Programas y Proyectos de Inversión se encuentran alineados al PND y al Programa Sectorial de la STPS. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | La STPS no tiene PPI's de rentabilidad social, así mismo la Unidad de Inversión de la SHCP no ha comunicado mediante oficio para el presente ejercicio fiscal, la relación de las dependencias que están obligadas a presentar evaluaciones ex-post. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Actualmente no se cuenta con Programas y Proyectos de Inversión con calendario fiscal 2017, por lo cual no se puede llevar acabo el seguimiento en el Módulo. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen 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 28 de marzo del 2017, se publicaron en el DOF, los Lineamientos de los Programas de Mejora Regulatoria (PMR) 2017-2017 de las Dependencias y Organismos Descentralizados de la APF, mismos que establecen los términos, criterios, mecanismos y formularios para la elaboración de los PMR 2017-2018. ° Mediante oficio COFEME/17/1754, de fecha 3 de abril de 2017, la COFEMER remite el calendario de presentación de los PMR 2017-2018, el cual establece como fecha límite para capturar y enviar a la COFEMER las propuestas de simplificación a través de la herramienta informática el día 26 de mayo de 2017. ° El 26 de mayo de 2017, se registraron en la herramienta informática del PMR, los 11 compromisos para la simplificación de trámites registrados por la STPS ante el (RFTS). ° Actualmente, esta Dependencia se encuentra en etapa de validación de los trámites registrados por la STPS ante el RFTS, a través de la herramienta informática de PMR, etapa que concluye el 28 de julio del 2017. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Los miembros del COMERI aprobaron por unanimidad de votos la actualización de los MOP de la Dirección General de Análisis y Prospectiva Sectorial y el de Juntas Especiales de la JFCA, de conformidad con los acuerdos tomados en la Primera Sesión Ordinaria sostenida el 27 de abril de 2017. Por lo que respecta al PSN, el cual tiene como objeto detectar las normas internas que están sujetas a actualización, de conformidad con la Guía de SN emitida por la SFP y verificar si las normas existentes cumplen con los criterios de calidad regulatoria, esta Secretaría trabaja en la simplificación de ocho ordenamientos jurídicos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMySG). Además la Dirección General Recursos Humanos, se encuentra actualizando 5 Manuales de Organización y Procesos de las siguientes DGRMySG, Recursos Humanos, Programación y Presupuesto, Tecnologías de la Información e Inspección Federal del Trabajo. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 91,790,753.38 pesos en 2017, 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 rutas de traslado de personal, así como la  instauración de rutas de mensajería, estableciendo para ello horarios específicos para su entrega en los diferentes inmuebles de la dependencia, privilegiando el uso compartido de vehículos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | En los catálogos de conceptos correspondientes a la construcción de obras nuevas y adecuaciones en los edificio que ocupa la STPS en el Sector Central, se tienen considerados los conceptos para la elaboración e instalación de sistemas inteligentes, ecológicos y de ahorro de energía |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se realizaron las acciones necesarias ante el INDAABIN, para capturar la información correspondiente a 28 inmuebles en propiedad y 4 arrendados en el Sector Central. Se envió al INDAABIN oficio 512/129/2016, mediante el cual e informa que no existen cambios dentro del inventario de inmuebles propiedad de la STPS. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 2016 se desprende 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. | Se desprende que en la estructura organizacional no hay plazas de mandos sin justificación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Como seguimiento a la optimización del uso de los recursos, en la contratación de prestadores de servicios profesionales por honorarios, se informa que al cierre del Segundo Trimestre de 2017, se redujo el costo mensual del personal contratado por honorarios por un importe de 21.4 miles de pesos con relación al cierre del Primer Trimestre de 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se analizó la estructura en sus atribuciones y funciones de la STPS en 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. | Se realizó el análisis de las estructuras organizacionales en el ejercicio fiscal 2016, perfilando las plazas para 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. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | La STPS difunde, en lenguaje ciudadano, los avances y resultados de los programas derivados del PND, de acuerdo con la normatividad aplicable: 5º Informe de Gobierno. De conformidad al ordenamiento del artículo 69 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Informe de Gobierno es el documento 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 administración pública del país. 5º Informe de Labores. En cumplimiento a lo que establece el Artículo 93 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, los Secretarios de Estado presentan al Congreso de la Unión, 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 | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se difundieron los resultados del Modelo Sintético de Información de Desempeño (MSD) del Cierre de la Cuenta Pública 2016 de la STPS, que emitió la UED de la SHCP. Asimismo se dieron a conocer los resultados 2016 del indicador, "Porcentaje de Pp con información de desempeño con un nivel de logro satisfactorio", considerado en las Bases, suscritas en el marco 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 APF" y del PGCM. Con oficio No. 419-A-17-0512 del 9 de junio de 2017, en el cual la UED de la SHCP, entregó los resultados obtenidos en el Índice de Seguimiento de Indicadores de Desempeño (ISID), así como los resultados alcanzados en el ISID al primer trimestre de 2017. Lo anterior con el objeto de establecer las medidas que permitan a las Unidades Responsables cumplir con las recomendaciones del ISID. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | De conformidad a los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2018, se realizó la actualización de la estructura programática (categorías) y se registró en el MSSN de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| 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 Secretaría de la Función Pública mediante correo electrónico, amplió el plazo al 21 de julio del presente para integrar al SIIPP-G, los listados de beneficiarios del segundo trimestre de 2017 del Programa de Apoyo al Empleo S043. Por lo anterior, el segundo trimestre de 2017, se reportará en el tercer trimestre del presente ejercicio fiscal. Se acompaña como evidencia documental el corro recibido. |
| 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 2017, 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. | En el proceso de "Atención de requerimientos de información estadística laboral" se está diseñando un modelo híbrido, tanto de reportes dinámicos como hojas en Excel para la presentación y consulta de esta información. Se analiza la posibilidad de ofrecer cubos de análisis multidimensional que permitan a los usuarios generar reportes personalizados. El menú principal del apartado de Estadísticas será rediseñado para que el usuario acceda desde diversas plataformas tecnológicas. Sobre "Aviso de Recipientes Sujetos a presión, Recipientes Criogénicos y Generadores de vapor o Calderas", se incorporó al Portal Gob.Mx "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". En "Expedición de copias certificadas" en el link http://registrodeasociaciones.stps.gob.mx/ se habilitó la opción de imprimir las constancias de agrupaciones sindicales registradas ante la STPS. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se envió a la SFP para su registro, el establecimiento de  las Metas Institucionales de cada una de las Unidades Administrativas de la STPS para el ejercicio 2017 con el oficio No. 510/DSPC/515/2017, de fecha 14/06/2017. 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 en 2017, para convertirse en servidores públicos de carrera titular, de los meses de marzo, abril y junio con los oficios 510/DSPC/321/2017, 510/DSPC/399/2017 y 510/DSPC/628/2017, de fechas 18 de abril, 15 de mayo y  05 de julio de 2017, respectivamente. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se entregó el Estudio de Prospectiva firmado por el Oficial Mayor a la Secretaría de la Función Pública mediante el oficio no. 500/231/2017, el cual se integra de la siguiente forma: - 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 en 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 un total de 12 archivos, integrados por 6 archivos de información Básica y 6 archivos de Bajas, con base en el 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. | Se realizó el análisis de las estructuras organizacionales perfilando las plazas para 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. | Al momento se tienen realizados 7 trámites de mejora continua, de la STPS, fueron STPS-04-003, STPS-04-012, STPS-04-016, STPS-05-003-A, STPS-05-059, STPS-09-001-A, STPS-12-001. Se anexa evidencia de la herramienta Gobtools. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | No se tiene ningún desarrollo terminado para el segundo trimestre, se trabaja en proyecto para digitalizar trámites y automatizar 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. | Se han gestionado a través de la Herramienta de Gestión de la Política TIC, los proyectos "Proyecto SIT para el SNE", "Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de respaldo de energía regulada (UPS)", "Modernización de Aplicativos de la STPS Fábrica de Software", "El proyecto para el Servicio de Telefonía Convencional para la STPS, la PROFEDET, La CONASAMI, el CONAMPROS y el INFONACOT, permitirá mantener la operación y dar continuidad a los servicios de telefonía convencional para la conectividad hacia telefonía celular local LDN, LDI, mediante troncales analógicas digitales así como el sistema de MD Entrante (por sus siglas en inglés DID) en sus inmuebles a nivel nacional así como para atención de llamadas de los Centros de Contacto a la ciudadanía y que cubrirán las necesidades de los antes mencionados las 24 horas del día y durante la vigencia del servicio al brindar una mejor opción de comunicación externa.", Se anexa pantalla 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. | Se han actualizado en el primer trimestre 23 conjuntos de datos, que se publican en el portal https://datos.gob.mx/busca/organization/stps. Se anexa Pantalla de Datos publicados en el portal |

**Comité Nacional Mixto de Protección al Salario**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Continúa la documentación de toda decisión y actividad mediante la elaboración de actas y minutas de trabajo. (Comité de Ética y Grupo de Trabajo de Protección Civil, Minuta de Trabajo de la Subdirección de Evaluación y Modernización). No se declaró la inexistencia de información derivada de las solicitudes de información. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se mantiene el aviso de privacidad de datos personales de los usuarios en las áreas de atención al público. (Asesoría Sindical y Promoción de Mecanismos Comerciales cuentan con el Aviso de privacidad en la Solicitud de Asesoría y en la Solicitud de Afiliación Individual de la Tarjeta ConAhorro). |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Durante el Segundo trimestre de 2017, se recibieron 9 solicitudes de información, las cuales fueron atendidas en un plazo promedio de 0.5 días. No se recibieron recursos de revisión durante el periodo a reportar. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se mantiene actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Institución. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Durante el trimestre abril-junio personal del Comité Nacional Mixto de Protección al Salario, tomó 2 cursos en materia de transparencia, acceso a la Información y protección de datos personales del INAI, con la participación de 18 personas. |
| 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. (Asesoría Sindical y Promoción de Mecanismos Comerciales cuentan con el Aviso de privacidad en la Solicitud de Asesoría y en la Solicitud de Afiliación Individual de la Tarjeta ConAhorro). |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se mantienen en el sitio web de la institución los resultados de los Ejercicios de Participación Ciudadana realizados, las propuestas y los acuerdos suscritos en la página de internet institucional. La Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana aún no ha sido emitida para 2017. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 el nombramiento de los Responsables de: Archivo de Trámite Archivo de Concentración Archivo Histórico Encargado de Control de Gestión Mensajero designados por parte del Comité Nacional Mixto de Protección al Salario. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 a reportar se capacitaron 6 servidores públicos de la Institución en materia de Archivo. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se capacitaron 04 servidores públicos de la institución 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. | En el periodo a reportar se participó en la contratación consolidada de la STPS y sus órganos desconcentrados en la adquisición de vales de restaurante a través de tarjeta electrónica y telefonía convencional. |
| 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. | A partir del mes de abril se dejó de realizar la impresión de la Revista Mundo del Trabajo por lo que este proceso ahora es digital. Se han incluido dos iniciativas en el SIPMG, para la realización de dos proyectos de mejora. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Mediante el oficio No. 510/DGRH/DGAPO/DPMO/0692/2016 la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, solicitó a la Secretaría de la Función Pública (SFP), el Refrendo 2016 de la Estructura Orgánica Ocupacional del CONAMPROS. La Dirección de Planeación y Movimiento Organizacionales mediante Oficio No 510/DGRH/DGAPO/DPMO/0778/2017 del 20 de abril de 2017, informa el refrendo de la estructura con vigencia 01-06-2016. Refrenda la estructura orgánica con vigencia 01 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 número 127 de la revista Mundo del Trabajo es el último que Salió de manera impresa a partir del 128 se realizará solamente digital, por falta de recursos para la compra 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. | La Secretaría de la Función Pública (SFP), solicita remitir un próximo escenario con las 4 plazas restantes, para su validación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos 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 solamente un vehículo en arrendamiento para uso del Director General. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | El Comité Nacional Mixto de Protección al Salario no cuenta con edificio propio, por lo que no se tienen acciones que reportar en este rubro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se mantiene actualizada la información del inmueble y de sus ocupantes, en los envíos RUSP quincenales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se realizó un análisis de funciones y objetivos de los distintos puestos de estructura y no se detectan áreas 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. | De conformidad con la estructura orgánica autorizada, solo se cuentan con áreas que realizan funciones de tipo sustantivos y que cumplen con los objetivos primordiales del CONAMPROS. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Para el trimestre a reportar se cuenta con el mismo contrato por honorarios que se tenía el trimestre pasado y que realiza funciones especializadas con las que no se cuenta en el Organismo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Una vez aprobada la estructura y con las plazas de concurso cubiertas, se procederá en el siguiente trimestre a solicitar la modificación de la estructura orgánica de conformidad con el PROYECTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 CONAMPROS cuenta con 13 plazas de mandos medios y superiores, que son de carácter sustantivo, mismas que se tenían en 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. | Se ha reducido la estructura actualmente se tienen 52 plazas de las cuales 13 son de mando medio y enlace y el resto operativas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se mantiene el gasto corriente dentro de los parámetros establecidos y autorizados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | No se han efectuado gastos en este rubro durante este 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. | Se realizó un análisis de funciones y objetivos de los distintos puestos de estructura y no se detectan áreas con duplicidad de funciones. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Una vez aprobada la estructura y con las plazas de concurso cubiertas, se procederá en el siguiente trimestre a solicitar la modificación de la estructura orgánica de conformidad con el PROYECTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 mapeados los procesos con la adecuación de funciones derivadas de la reducción de la estructura orgánica a partir de 2016, en el Proyecto de Manual de Organización y Procesos próximo a someter al COMERI de la STPS |
| 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 proyecto de convenio en esta materia a realizarse con la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, el cual se encuentra en proceso de firma. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se realizó la Convocatoria 004 para concursar las plazas que se encontraban vacantes dentro del CONAMPROS, obteniendo resultados satisfactorios en 5 de las 6 plazas concursadas. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se cuenta con un proyecto de convenio en esta materia a realizarse con la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, el cual se encuentra en proceso de firma. |
| 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 sujeto a la ley del SPC y la captura de metas correspondiente. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se terminó el proceso de la convocatoria 004/2017 donde se obtuvo como resultado 5 plazas con candidato ganador y 1 plaza en concurso declarada desierta. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se concluyó el estudio de prospectiva de Recursos Humanos del Comité Nacional Mixto de Protección al Salario y se informó mediante oficio a la SFP, obteniendo respuesta favorable mediante oficio SSFP/408/DGAPP/031/2016 del 03-oct-2016 firmado por la Lic. Jacqueline Arteaga Fernández. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se mantiene actualizado en el portal RUSP, las altas y bajas de personal, realizadas de manera quincenal. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se actualizará el curso sobre esta Capacidad "Protección al Salario" a fin de capacitar al 100% del personal e incluir al personal de nuevo ingreso. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 servicios institucionales en el CNTSE, su publicación definitiva queda sujeta a la conclusión del proceso de migración, previsto para el segundo semestre de 2017. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se mantiene actualizado de manera permanente la sección de transparencia. Se realizó la actualización del sistema de Contabilidad Integral para poder realizar la captura de la información Contable del CONAMPROS a través de sistemas informáticos, que permitan digitalizar la información y que esta sea oportuna y confiable. Se mantiene actualizada la información mensual que se sube al portal de la SHCP a través del Sistema Integral 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. | Se realizaron acciones de forma coordinada con la STPS para realizar las contrataciones consolidadas y plurianuales en materia de TIC. (Arrendamiento de bienes informáticos, VPN, arrendamiento de equipos multifuncionales, contratación de servicios de telefonía convencional.) |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se encuentran publicados temas en el apartado de Transparencia Focalizada de la sección de Transparencia, dirigidos inicialmente a los integrantes de las organizaciones sindicales, a los trabajadores y a las personas interesadas, en formatos HTML y formato descargable compatible con XMLS. |

**Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | 1. En el Programa de Capacitación 2017, en materia de Transparencia, AIP, Protección de Datos Personales y temas relacionados, remitido al INAI el 20 de abril de 2017 se contempla capacitar a un total de 221 Servidores(as) Públicos(as). Asimismo durante el segundo trimestre del 2017, el INAI emprendió diversas acciones de planeación orientadas a la definición de su oferta de capacitación. 2. Con fecha 12 de abril de 2017, la Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos, a través de la Subdirección de Informática de la PROFEDET, dio respuesta a la solicitud, mediante oficio No CPPE/051/2017, indicando los expedientes que se encuentran dados de baja. Con fecha 08 de junio de 2017, se comunicó a la Subdirección de Seguimiento de cumplimientos "A", del INAI, que existían 61,867 expedientes terminados susceptibles de desclasificación. 3. Con fecha 27 de abril de 2017, se celebró la primera sesión extraordinaria del Comité de Información de la PROFEDET. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | 1. En el Programa de Capacitación 2017, en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y temas relacionados, remitido al INAI el 20 de abril de 2017 se contempló capacitar a un total de 221 Servidores(as) Públicos(as). Asimismo, durante el segundo trimestre del 2017, el INAI emprendió diversas acciones de planeación orientadas a la definición de su oferta de capacitación. 2. Con fecha 27 de abril de 2017, se celebró la primera sesión extraordinaria del Comité de Información de la PROFEDET, en la cual se trataron los temas de: 1. Establecimiento de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo. 2. Aprobación del reglamento interno del Comité de Transparencia. 3. Clausura de Actividades del Comité de Información y la Unidad de Enlace de la PROFEDET. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | 1. En el Programa de Capacitación 2017, en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, remitido al INAI el 20 de abril de 2017 se contempla capacitar a un total de 221 Servidores(as) Públicos(as). Asimismo durante el segundo trimestre del 2017, el INAI emprendió diversas acciones de planeación orientadas a la definición de su oferta de capacitación, por lo que durante el tercer trimestre del 2017, se solicitará el apoyo de las URs que integran la PROFEDET, para que su personal participe en la capacitación presencial y en línea que brinda el INAI.  2. Con fecha 27 de abril de 2017, se celebró la primera sesión extraordinaria del Comité de Información de la PROFEDET: 1. Establecimiento de la UT y del CT de la PROFEDET. 2. Aprobación del reglamento interno del Comité de Transparencia. 3. Clausura de Actividades del Comité de Información y la Unidad de Enlace de la PROFEDET. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | 1. Se continúa atendiendo las solicitudes de Acceso a la Información Pública así como las solicitudes de Acceso, Rectificación, Corrección y Oposición al tratamiento de datos personales, en el menor tiempo posible. Asimismo durante el periodo de abril a junio de 2017,  2. Con fecha 27 de abril de 2017, se celebró la primera sesión extraordinaria del Comité de Información de la PROFEDET, en la cual se trataron los temas de: 1. Establecimiento de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo. 2. Aprobación del reglamento interno del Comité de Transparencia. 3. Clausura de Actividades del Comité de Información y la Unidad de Enlace de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En el Programa de Capacitación 2017, en materia de TAIP y PDP y temas relacionados, remitido al INAI el 20 de abril de 2017 se contempla capacitar a un total de 221 Servidores(as) Públicos(as). Incluidos Ética Pública, Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas, Introducción a la APM, Introducción a la LGTAIP, Introducción a la LFTAIP, que tienen por objetivo entre otros, concientizar a los servidores públicos sobre la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información . Asimismo durante el segundo trimestre del 2017, el INAI emprendió diversas acciones de planeación orientadas a la definición de su oferta de capacitación, así como a la definición de las fechas de envío de los Programas de Capacitación de cada sujeto obligado, por lo que durante el tercer trimestre del 2017, se solicitará el apoyo de las Unidades Administrativas que integran la PROFEDET, para que su personal participe en la capacitación presencial y en línea que brinda el INAI. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Con fecha 20 de abril de 2017, fue remitido de forma electrónica el Programa de Capacitación 2017 en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos de Personales y temas relacionados de la PROFEDET, a fin de que el INAI, llevará a cabo el registro correspondiente. En dicho programa se tiene contemplado capacitar a un total de 221 Servidores(as) Públicos(as) en los siguientes temas: Ética Pública, Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas, Introducción a la Administración Pública Mexicana, Introducción a la LGTAIP, Introducción a la LFTAIP, entre otros. Con fecha 4 de mayo de 2017, fue enviado a través de la Herramienta de Comunicación administrada por el INAI, la ratificación y datos del enlace de capacitación para el ejercicio 2017. |
| 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. Con fecha 31 de marzo, fue elaborado el proyecto de aviso de confidencialidad por parte de la Unidad de Enlace, con la finalidad de que sea sometido a la opinión del resto de las Unidades Administrativas de la PROFEDET. Con fecha 31 de marzo de 2017, se solicitó al INAI, compartiera con esta Procuraduría 4 carteles relativos a la Protección de Datos Personales, a fin de ubicarlos en los lugares más visibles y al alcance de los usuarios de la Procuraduría. De igual forma se continúa trabajando en el proyecto de aviso de privacidad de esta procuraduría. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Las solicitudes de información realizadas a la PROFEDET y sus respectivas respuestas son publicadas por parte del INAI en su portal en la dirección: https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/moduloPublico/moduloPublico.action. Asimismo, mediante el portal de obligaciones de transparencia se ubican las consultas ciudadanas más relevantes. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | En cuanto a buenas prácticas, se asistió al 4o Seminario Internacional: Gestión documental y transparencia. Por parte de 5 servidores públicos, que tomaron el curso: Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística. Así también, 5 servidores públicos asistieron a la Jornada Archivística el día 9 de junio, "Día Internacional 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. | Durante el periodo que se reporta, esta Procuraduría, llevó a cabo un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas nacional electrónico, en cuya convocatoria del procedimiento, se incluyó el apartado No. VII. “Domicilio para presentación de inconformidades sobre los actos del procedimiento”, en el que se indica brevemente a los licitantes, el fundamento legal y el domicilio de la autoridad ante la cual pueden interponer su queja, asimismo, se indica que lo pueden hacer de manera electrónica a través de CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | En el periodo que se reporta, (abril-junio de 2017) esta Procuraduría, cuenta con un universo de 25 procedimientos de contratación de los cuales 6 se llevaron a cabo de forma consolidada con nuestra cabeza de sector en el segundo trimestre. 2. Para fomentar esta estrategia de contratación pública, en conjunto con la STPS, y organismos del sector, se formuló un programa de procedimientos de contratación susceptibles de llevarse a cabo mediante consolidación, el cual se adjunta al presente.  En este tema se generó la sinergia correspondiente con las áreas técnicas y/o requirentes, para concientizarlas sobre la importancia de eficientar los recursos mediante la reducción de costos, Lográndose ahorros en rubros como arrendamiento de autos, suministro y entrega de artículos de papelería y escritorio, arrendamiento y equipo de cómputo, suministro de consumibles y multifuncionales, entre otros. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | De los 25 procedimientos realizados durante el periodo que se reporta (abril-junio 2017) , 19 fueron publicados a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales, CompraNet; y los 6 procedimientos de adjudicación restantes, no fueron publicados en CompraNet, debido a que 1 se fundamentó en el artículo de 1 de la LAASSP; 1 se fundamentó en el artículo 41 de la (LAASSP); en 2 el importe de la contratación no rebasó las 300 veces el salario mínimo y en 2, fueron adjudicados directamente, por tratarse de proveedores que fueron previamente autorizados por Presidencia de la República, por tratarse de campaña de comunicación social. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En el periodo que se reporta (abril-junio 2017) esta Procuraduría cuenta con un universo de 21 contratos y 4 pedidos. En 18 de esos contratos y en los 4 pedidos formalizados se incluyó la cláusula denominada "PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN" en la que se indica que en caso de desavenencia durante la ejecución del contrato, se puede iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP, así como los requisitos y autoridad ante quien se debe presentar. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | En cumplimiento a las Disposiciones Específicas del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, fue autorizado por la Secretaría de la Función Pública con oficio SSFP/408/0226/2017; SSFP/408/DGOR/0366/2017 DICTAMEN0220161611111006, con vigencia a partir del primero de junio de 2016 y con el oficio SSFP/408/0602/2017; SSFP/408DGOR/0849/2017, con vigencia a partir del 16 de diciembre de 2016 se da total cumplimiento con las disposiciones mencionadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Para hacer más eficiente el uso de los recursos, esta Procuraduría continua difundiendo y promoviendo que la mayor parte de la información se maneje vía digital; de igual forma se mantiene imprimiendo en hojas recicladas, lo que permite reducir y optimizar los recursos en los rubros de papel e impresión. Asimismo para seguir contribuyendo a este punto, se implementaron claves personales en el uso de multifuncionales en las oficinas centrales de la Institución lo cual se concluyó en el mes de Abril de 2017, En el Periodo que ha transcurrido del ejercicio 2017 la PROFEDET continua promoviendo que la mayor parte de la información se maneje vía digital, ; asimismo en el segundo trimestre de 2017 se mantiene el uso de papel reciclable en impresiones y fotocopias, lo que permite reducir y optimizar los recursos en los rubros de papel e impresión, generando con ello un ahorro en la compra de papel, en comparación con el ejercicio 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante el 2do Trimestre de 2017 (abril-junio), se celebró 1 videoconferencia de las Oficinas Centrales con la Procuraduría de Hermosillo, Son., participando un total de 8 personas, para tratar el registro y tramitación de asuntos en el SIPRODET relativos al área de Medicina Legal; con lo anterior se evitó el traslado de funcionarios, reduciendo el gasto por viáticos y transportación. Se han realizado acciones para que la comunicación entre oficinas centrales y las representaciones foráneas se efectúen a través de conferencias remotas y correos electrónicos; lo que coadyuva a la disminución del gasto destinado a viáticos y pasajes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 fiscal 2017, el gasto se realiza previa autorización de la Campaña por parte de la Secretaria de Gobernación y se reporta cada mes a través de la página Web de la Función Pública, en Coordinación con el Órgano Interno de Control y durante el Periodo abril-junio 2017 no se efectuó el pago de campaña alguna. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continúa con el trámite para la baja de los 10 vehículos oficiales con los que cuenta esta Institución, que tienen más de 15 años de antigüedad; para dicho seguimiento se envió el Oficio No. D.A.-2017/040 de fecha 26 de Abril de 2017 a la Subdirección de Programación y Presupuesto de la PROFEDET, para solicitar nuevamente los recursos para baja de placas y tarjetas de circulación 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 disminuir el uso de vehículos. 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. | En compromiso con el medio ambiente, se da seguimiento al 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.  Asimismo, teniendo en cuenta la temporada de lluvias, se llevó a cabo el desazolve de las coladeras colindantes al edificio donde se ubica la PROFEDET, por parte del arrendador del 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. | Se envió recordatorio vía mail al Director de Conservación de Inmuebles de la STPS, por parte de la Subdirección de Adquisiciones de la PROFEDET el día 17 de abril de 2017, para solicitar información sobre indicarnos si ya se recibió respuesta por parte del INDAABIN al oficio que la STPS les envió el pasado 01 de junio de 2016, en relación al registro de los diferentes inmuebles (propios y en arrendamiento), incluyendo los de la PROFEDET, en el catálogo RFI-RIUF, para dar seguimiento. Se sigue en espera de la respuesta por parte del INDAABIN. En el primer trimestre, se registraron los contratos de arrendamiento que formalizó esta Procuraduría, en el Sistema de contratos de arrendamiento. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se cuenta con el Formato “Análisis jurídico para identificar duplicidad de Funciones”, documento en el que se manifiesta que los mandos medios y superiores se alinean al cumplimiento de objetivos estratégicos, atribuciones y facultades competencia del área a la que están adscritas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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; en el segundo trimestre de 2017, la adquisición de artículos de papelería disminuyo debido a las medidas de austeridad. |
| 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 reducido las estancias para la estricta atención de los asuntos y se ha privilegiado el uso de videoconferencias como una herramienta alterna a la visita presencial. Es importante señalar que en el segundo trimestre del ejercicio 2017 fue necesario tener presencia de esta Procuraduría en el extranjero coadyuvando al desarrollo de acuerdos internacionales en materia laboral, a la par de las obligaciones a cargo de la STPS, para lo cual se realizaron dos comisiones, una a la Ciudad de Madrid, España; y otra a las Ciudades de Berlín, Alemania y Ginebra, Suiza, ambas convenciones organizadas por la OCDE, a las cuales se acudió formando parte de la Delegación Gubernamental encabezada por el C. Secretario Alfonso Navarrete Prida. |
| Participación Ciudadana | Llevar a 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 junio se recibió el oficio UPAGCI/DGAEPTRC/117/00917 de la Unidad de Apertura Gubernamental y Cooperación Internacional, de la Secretaria de la Función Pública mediante el cual informa que la publicación de la Guía de Aplicación de las Disposiciones Generales se pospone hasta nuevo aviso a petición del (INAI). No obstante, lo anterior se continúa difundiendo la información útil en el Portal de la PROFEDET con los siguientes temas: ° Conoce tus prestaciones laborales ° Qué tipo de asuntos atiende ° El tiempo que proporciona la ley para demandar en asuntos laborales ° Cuáles son las atribuciones y competencias de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo en los Juicios laborales. ° Asesoría y Conciliación Laboral ° Pensiones Previstas en las Leyes del IMSS e ISSSTE (Conceptos). |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Con fecha 13 de junio se recibió el oficio UPAGCI/DGAEPTRC/117/00917 de la Unidad de Apertura Gubernamental y Cooperación Internacional, de la Secretaria de la Función Pública mediante el cual informa que la publicación de la Guía de Aplicación de las Disposiciones Generales se pospone hasta nuevo aviso a petición del (INAI). No obstante, lo anterior se continúa difundiendo la información útil en el Portal de la PROFEDET con los siguientes temas: ° Conoce tus prestaciones laborales ° Qué tipo de asuntos atiende ° El tiempo que proporciona la ley para demandar en asuntos laborales ° Cuáles son las atribuciones y competencias de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo en los Juicios laborales. ° Asesoría y Conciliación Laboral ° Pensiones Previstas en las Leyes del IMSS e ISSSTE (Conceptos) |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Con fecha 13 de junio se recibió el oficio UPAGCI/DGAEPTRC/117/00917 de la Unidad de Apertura Gubernamental y Cooperación Internacional, de la Secretaria de la Función Pública mediante el cual informa que la publicación de la Guía de Aplicación de las Disposiciones Generales se pospone hasta nuevo aviso a petición del (INAI). No obstante, lo anterior se continúa difundiendo la información útil en el Portal de la PROFEDET con los siguientes temas: ° Conoce tus prestaciones laborales ° Qué tipo de asuntos atiende ° El tiempo que proporciona la ley para demandar en asuntos laborales ° Cuáles son las atribuciones y competencias de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo en los Juicios laborales. ° Asesoría y Conciliación Laboral ° Pensiones Previstas en las Leyes del IMSS e ISSSTE (Conceptos) |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Con fecha 13 de junio se recibió el oficio UPAGCI/DGAEPTRC/117/00917 de la Unidad de Apertura Gubernamental y Cooperación Internacional, de la Secretaria de la Función Pública mediante el cual informa que la publicación de la Guía de Aplicación de las Disposiciones Generales se pospone hasta nuevo aviso a petición del (INAI). No obstante, lo anterior se continúa difundiendo la información útil en el Portal de la PROFEDET con los siguientes temas: ° Conoce tus prestaciones laborales ° Qué tipo de asuntos atiende ° El tiempo que proporciona la ley para demandar en asuntos laborales ° Cuáles son las atribuciones y competencias de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo en los Juicios laborales. ° Asesoría y Conciliación Laboral ° Pensiones Previstas en las Leyes del IMSS e ISSSTE (Conceptos) |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En el Segundo Trimestre 2017, la Unidad de Evaluación de Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió el Reporte de Análisis y Recomendaciones de la MIR 2017 y la calificó como MIR Factible con una puntuación de 89.25, el cual alcanzó una calidad suficiente para ponderar con mayor peso su estabilidad en el tiempo que su mejora, por lo que la MIR del Programa Presupuestario E002 "Procuración de Justicia Laboral" no sufrirá adecuaciones posteriores que afecten su calidad. No obstante lo anterior con la finalidad de mejorar la sintaxis de 3 indicadores de componente, este Órgano Desconcentrado con fecha 22 de junio/17, solicitó la apertura del PBR-PASH de la SHCP, a la cabeza de sector, para mejorar aún más su calidad para el año 2018. Estamos en espera de su respuesta. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 4 "Trabajo y Previsión Social". La Unidad de Evaluación de Desempeño de la SHCP, entregó en el segundo trimestre 2017, los resultados del Modelo Sintético de Información de Desempeño (MSD) 2016, para el Pp E002 "Procuración de Justicia Laboral", con logro satisfactorio. Así mismo, los resultados del Índice de Seguimiento de los Indicadores de Desempeño del Primer Trimestre 2017, con áreas de oportunidad para el cumplimiento de los 12 indicadores de la MIR de PROFEDET, mismos que quedarán corregidos al cierre del segundo y tercer trimestre del año en curso. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se registró en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Función Pública el proyecto "Asesoría Jurídica por medio de correo electrónico" el cual tiene como objetivo establecer mecanismos de estandarización y automatización del proceso de asesoría jurídica por medio de correo electrónico, se concluyó la Fase 3 de dicho proyecto. |
| 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 vigentes con el Centro de Estudios Superiores en Ciencias Jurídicas y Criminológicas (CESCIJUC), el Instituto Politécnico Nacional (IPN), la Universidad Tecnológica de México (UNITEC), Universidad Latina (UNILA), la Universidad Autónoma Metropolitana, se han llevado a cabo las gestiones para la actualización de convenios de colaboración con la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) y con la Universidad Autónoma de la Ciudad de México (UACM). |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Con la finalidad de apoyar la gestión de los procesos de recursos humanos, específicamente del Servicio Profesional de Carera (SPC), mediante Acuerdo: CTP/PROFEDET/1a.O/12/2016, correspondiente a la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Profesionalización de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, celebrada el 8 de febrero de 2016, se establecieron Reglas Generales de Valoración del Mérito del Subsistema de Ingreso del SPC, las cuales fueron consideradas en la Convocatoria Pública y Abierta PROFEDET/02/2017.  Se tiene previsto para el segundo semestre de 2017, llevar a cabo la identificación y descripción de una competencia y/o capacidad transversal de aplicación general para la mayor parte del personal, para lo cual, se tomará en cuenta la guía que en la materia emitió la Secretaría de la Función Pública, |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se elaboró un proyecto de Convenio de Intercambio de Servidores Públicos con fines de desarrollo profesional, mismo que se tiene previsto presentar, durante el segundo semestre de 2017, a la Dirección de Administración, para su revisión y en su caso visto bueno. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera, se realizó en el mes de marzo de 2017, conforme a la normatividad y el método establecido por la Secretaría de la Función Pública para llevar a cabo la operación del Subsistema de Evaluación del Desempeño del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En el caso del proceso de Evaluación del Desempeño del personal operativo, este se llevará a cabo durante el tercer trimestre de 2017, utilizando los formatos que para tal fin pone a disposición la SFP y el procedimiento que se establece en la Norma para el Sistema de Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | El Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la PROFEDET realizó una Sesión Extraordinaria el 23 de enero de 2017, en la cual se aprobó la designación del Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección para plazas vacantes no adscritas a la Dirección de Administración, para así estar en posibilidad de concursarlas junto con las demás plazas vacantes de esta Procuraduría. En ese sentido, durante el segundo trimestre de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), con fecha 3 de mayo de 2017, la Convocatoria Pública y Abierta PROFEDET/02/2017, en la que se concursaron cinco plazas vacantes, de las cuales tres resultaron con ganador y dos se declararon desiertas. Se encuentra en proceso la programación de las Sesiones Ordinarias 2017 del CTP. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se tiene el 30% del Estudio de Prospectiva no obstante se elaboró un plan de trabajo para cumplir con la entrega de los últimos componentes. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La información enviada es correcta, completa y oportuna, conforme a las medidas de calidad implementadas por la SFP y la incorporación de nuevos campos de información, su constancia se visualiza en los acuses de envío de la "plantilla" RUSP reportada mediante sistema RUSP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En el Reglamento de la PROFEDET vigente, se señalan las atribuciones que le han sido concedidas por el marco jurídico que la rige, de conformidad con su estructura orgánica y el presupuesto autorizado. Para dar soporte a la implementación de las reformas estructurales y continuidad a las metas del PND 2013-2018 se ha dado cumplimiento a las Disposiciones de Austeridad, ajuste de gasto corriente, mejora y modernización de la gestión Pública publicado en el DOF el 27 de noviembre de 2015, con lo que se cancelaron 28 plazas con el Dictamen 012016, el cual autorizó la SFP con vigencia al 30 de mayo de 2016. De igual forma ante las Disposiciones para la aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, registrado por la SHCP con Oficio No. 307-A.-3171 de fecha 31 de agosto de 2016 y comunicada con Oficio No. 312.A.- 003560 de fecha 13 de septiembre de 2016. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se 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 | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 Junio de 2017. |

**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 Transparencia de la Entidad revisará los expedientes que propongan las Unidades Administrativas para el Sistema de Índices de Expedientes Reservados del INAI y realizará las actividades pertinentes para atender lo dispuesto en la nueva normatividad. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Lo sustantivo se documentó conforme lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo y se complementó con el Sistema de Gestión de la Calidad en la Entidad, lo que contribuye a la adecuada documentación de las decisiones. Asimismo, se cuenta con todos los registros administrativos que las Leyes ordenan al respecto y se tienen instrumentados los Manuales Administrativos de Aplicación General emitidos por la Secretaría de la Función Pública. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En la atención de las solicitudes de acceso a la información se observa estrictamente lo establecido en la recientemente publicada Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y en 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 se ha exhortado a los titulares de las áreas administrativas a responder de manera anticipada las solicitudes de los ciudadanos, procurando que fundamenten de la mejor manera sus respuestas. Asimismo, se da seguimiento diario y continuo a la herramienta de comunicación con el propósito de que se dé atención inmediata al o los eventuales recursos de revisión, y se asegure su atención en tiempo y forma, en cumplimiento con la normatividad vigente. |
| 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. | Con oficio No. CA/027/2017 del 28 de abril del año en curso, el Coordinador de Archivos de la CONASAMI realizó una baja documental de expedientes del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, ante el Archivo General de la Nación. Durante el segundo trimestre, se actualizaron las Guías Simples de Archivos de las áreas que conforman la CONASAMI. La Entidad donó a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) dos toneladas de papel en desuso, lo cual quedó asentado en el acta que fue suscrita el 6 de junio del presente, por personal de ambas instituciones. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 correo electrónico del 17 de mayo de 2017, el Coordinador de Archivos difundió a todo el personal de la Entidad los cursos en línea que imparte el INAI en materia de archivo.  Dos servidores públicos adscritos al Área Coordinadora de Archivos acreditaron el curso en línea denominado "Metodología para el Diseño, Formulación de Sistemas de Clasificación y Ordenación Archivística". El 6 de junio del año en curso, se llevó a cabo la primera sesión extraordinaria del COTECAEF, Sector Trabajo, para atender avances en materia de archivo. Con oficio No. CA/053/2017 del 26 de junio de 2017, el Coordinador de Archivos de la CONASAMI solicitó al AGN la donación del Software denominado "Sistemas de Administración 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 Licitación Pública y Adjudicaciones Directas Consolidadas llevadas 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 los procedimientos o conflictos de interés, así como las sanciones que se prevén al respecto. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Sobre las estrategias de contratación de adquisición de bienes o servicios consolidados generadas por la Cabeza de Sector, se tienen concluidas tres Licitaciones Públicas Nacionales Mixtas y cuatro Adjudicaciones Directas. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Conforme a la normatividad vigente, la CONASAMI da cumplimiento en materia de adquisiciones y contrataciones, la difusión en sus diferentes procedimientos a través del Sistema CompraNet, así como los procesos licitatorios consolidados con la Cabeza de Sector. |
| Optimización del uso 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 numeral 12 de las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, 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 1 de junio de 2016 a la SFP, misma que fue registrada en el Sistema de Registro de Estructuras Orgánicas (SAREO), y autorizada mediante oficio No. SSFP/408/0500/2017 SSFP/408/DGOR/0701/2017 el 15 de mayo de 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 2017, 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 2017, 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. | En el segundo trimestre de 2017, se encuentra actualizada la información del edificio propiedad de esta Entidad en el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | La Entidad no tiene duplicidad de funciones en sus unidades administrativas, lo cual consta en la aprobación de la propuesta de modificación de la estructura orgánica y ocupacional de esta Comisión Nacional registrada en el Sistema de Registro de Estructuras Orgánicas (SAREO) con vigencia 1 de junio de 2016, autorizada mediante oficio No. SSFP/408/0500/2017 SSFP/408/DGOR/0701/2017 el 15 de mayo de 2017. |
| 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 plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación, lo cual consta en la aprobación de la propuesta de modificación de la estructura orgánica y ocupacional de esta Comisión Nacional registrada en el Sistema de Registro de Estructuras Orgánicas (SAREO) con vigencia 1 de junio de 2016, autorizada mediante oficio No. SSFP/408/0500/2017 SSFP/408/DGOR/0701/2017 el 15 de mayo de 2017. |
| 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 | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El presupuesto 2017, se autorizó con un 6.0% menor al presupuesto autorizado en el ejercicio 2016, estos es sin incluir incremento inflacionario y con reducción presupuestaria de origen. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En el ejercicio 2017, la Entidad no tiene recursos asignados a la partida de viáticos. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Mediante oficio UPAGCI/DGAEPTRC/117/009/2017, con fecha del 12 de junio del año en curso, la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional y su Dirección General Adjunta de Estudios y Políticas de Transparencia y Rendición de Cuentas, de la Secretaría de la Función Pública, informó que la publicación de la Guía de Aplicación de las Disposiciones Generales se pospone hasta nuevo aviso a petición del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) con el fin de que sea emitida de manera conjunta. Lo anterior a efecto de armonizar, articular y aprovechar el marco normativo en materia de gobierno abierto existente, así como las políticas públicas que se desarrollan en la Administración Pública Federal, desde el ámbito de las atribuciones tanto de esa Secretaría como del INAI. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | La Unidad de Evaluación del Desempeño (UED) de la SHCP revisó y dio a conocer en el mes de junio, la calificación de la MIR 2017 de la CONASAMI como Pre-Factible; con base en sus observaciones y comentarios se realizará lo procedente para el registro y actualización de la MIR 2018, de conformidad con los LINEAMIENTOS para el registro y actualización de las MIR PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, emitidos y los que adicionalmente emita la Subsecretaría de Egresos 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. | 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 un proyecto de convenio de colaboración que se suscribirá con CONAMPROS, el cual está en revisión para su aprobación con el Titular de la Entidad. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se elaboró un proyecto de convenio de colaboración que se suscribirá con CONAMPROS, el cual está en revisión para su aprobación con el Titular de la Entidad. |
| 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 mantuvo actualizada la información en el portal web de la CONASAMI (ww.gob.mx/conasami) de acuerdo a los requerimientos de las áreas sustantivas y administrativas. En coordinación con la cabeza de sector se realizó la actualización de imágenes de perfil y portada en las redes sociales (Facebook y Twitter) de la CONASAMI; como apoyo a las campañas de Presidencia de la Republica. Asimismo, el día 19 de junio del presente año, se asistió a la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en la cual se comunicaron las instrucciones y observaciones de la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Presidencia de la República, sobre el Manejo de las Redes Sociales. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se proporcionó el acompañamiento técnico para que el área requirente realizará la documentación necesaria (anexo técnico, estudio de factibilidad, investigación de mercado) para la contratación de la póliza de soporte, para el aplicativo CONTPAQi, a cargo del Departamento de Presupuesto y Contabilidad. Apoyar en el análisis y evaluación de las propuestas técnicas de las proposiciones presentadas al área requirente para la contratación de un Sistema Gestión Documental y Archivos, a cargo de la Coordinación Administrativa de la CONASAMI. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 seguimiento al MAAGTICSI se realizaron las gestiones para los servicios: 1-Servicio de impresiones en red, fotocopiado y escaneo por medio de equipos multifunciones y suministro de insumos 2-Servicio de Telefonía Local, Celular Local y Larga Distancia, Larga Distancia Nacional e Internacional para la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, en consolidación con la STPS 3-Se realizó el acompañamiento como área de TIC, para las propuestas técnicas para la contratación del Sistema Gestión Documental y Archivos  Además, se dio seguimiento a los procesos incluidos en los grupos del MAAGTICSI: Gobernanza, Organización y Entrega. Se realizó el registro en la herramienta de la Gestión de la Política TIC, el estudio de factibilidad y obtener el dictamen favorable del Órgano Interno de Control de la CONASAMI y la Unidad de Gobierno Digital; del primero se recibieron comentarios acerca del estudio de factibilidad registrado. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 al inventario institucional de datos, el cual se refiere al conjunto de Salarios Mínimos Profesionales Vigentes. Se realizó la segunda sesión ordinaria(26-abril), primera sesión extraordinaria (1-junio) y tercera sesión ordinaria(30-junio), del Grupo de Trabajo de Datos Abiertos, en las que se revisaron las solicitudes de acceso a la información pública más recurrentes en la Unidad de Enlace Transparencia, también se realizó la priorización de datos de valor, se actualizó el inventario institucional de Datos y se está en proceso de normalización de los datos para que puedan ser publicados en el portal de datos.gob.mx (31-julio) Actualmente, ya se encuentra habilitado el módulo de datos abiertos, desde el sitio web de la CONASAMI (www.gob.mx/conasami). |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | 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.  Asimismo, la Dirección de Crédito presentó en la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia las versiones públicas del Manual de Crédito del Instituto FONACOT y de sus procedimientos específicos conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se solicitó a través de oficio a las Direcciones de Recursos Humanos y de Crédito, si hubo actualizaciones al Sistema Persona, informando ellos que no las hubo. Cabe señalar que se entregó en las Instalaciones del INAI dichas acciones realizadas. |
| 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. | Con el fin de dar seguimiento a las acciones para la carga a la Plataforma Nacional de Transparencia en específico al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), se les solicitó a las unidades administrativas que integran el Instituto, informen si en las fracciones que les corresponde cargar cuentan con documentación clasificada como reservada o confidencial, esto en razón de que las versiones públicas, que en su caso, elaboren deberán ser presentadas ante el Comité de Transparencia, para su aprobación, las cuales deberán estar fundadas y motivadas y aquellas susceptibles de clasificación por reserva deberán también presentar su prueba de daño. Se informó a las áreas de la importancia de las carga en versiones públicas y se les informó que deberá estar ingresada a la Plataforma Nacional de Transparencia a más tardar el día 04 de mayo de 2017. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 Foro Los Archivos en la Sociedad Digital, celebrado el pasado 8 de junio de 2017. Se envió oficio de la Dirección de Recursos Humanos para el Programa de Capacitación en transparencia para el INFONACOT. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Sistema Persona, es la manera de informar a las áreas para que tengan la debida precaución en la guarda y custodia de los datos personales de los usuarios, por lo que informa que durante el periodo de septiembre de 2016 a marzo de 2017, las Direcciones de Crédito y de Recursos Humanos indicaron que en el Sistema Persona no se llevaron a cabo actualizaciones, y la Subdirección General de Crédito informó que se están llevando a cabo acciones para la actualización del Documento Seguridad para el Sistema de Datos Persona. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se aprobó por el comité de información el catálogo de disposición documental con fecha 25 de febrero de 2017, asimismo fue entregada al Archivo General con fecha 27 de Febrero dicho catálogo con las fichas técnicas correspondientes, se cuenta con 156 fichas técnicas emitidas por las áreas productoras, se cuentan con 10 formatos preliminares de inventarios y se está efectuando el inventario de concentración, por último se realizó la Guía Simple con respecto con el Cuadro General de Clasificación Archivística autorizado por el Archivo General de la Nación de fecha 22 de septiembre de 2016, la cual fue entregada al área correspondiente para su publicación con fecha 02 de enero de 2017. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | De los talleres reportados con anterioridad, se estableció la revisión de fichas técnicas con las áreas usuarias a efecto de establecer y clarificar el manejo de la información que debía considerar para el cumplimiento de acciones estatuidas en la Ley General de Archivo, 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, en lo que no contravenga a la primera referida, asimismo se tienen programadas capacitaciones para los responsables de trámite de diversos aspectos de la archivística a efecto de cumplimiento de metas institucionales. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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, verifica si existe o se puede adherir a las  Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos, para realizar las contrataciones de los 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 del 2017, el Instituto FONACOT realizó dos (2) procedimientos de Licitación Nacional Abierta, cuatro (4) procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres y un (1) procedimiento por Adjudicación directa por comité consolidada 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 2017, 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 | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En febrero 14, se llevó a cabo la primera sesión ordinaria del COMERI del 2017, donde se presentó los documentos siguientes: - Reglas de Operación del Comité de Crédito - Reglas de Operación del Comité de Operaciones - Reglas de Operación del Comité de Administración Integral de Riesgos. En abril 18, se llevó a cabo la segunda sesión ordinaria del COMERI del 2017, donde se presentó los documentos siguientes: -Manual de Crédito - Manual Financiero del instituto - Código de Conducta del Instituto - Reglas de Operación del Comité de Auditoría, Control y Vigilancia del Instituto Fonacot. Los cuales obtuvieron el dictamen favorable del COMERI. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se está realizando el trámite de aprobación y registro de la estructura orgánica del Instituto FONACOT para llevar a cabo las modificaciones derivadas de la publicación del 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 durante el 2o. trimestre ha impartido el siguiente cursos e-learning por medio de internet para reforzar las competencias laborales del personal a nivel nacional:  -”Misión, Visión y Programa de Trabajo 2017”  Con esta modalidad, se ha evitado el desplazamiento del personal y los costos de viáticos, transportación inherentes.  (estos datos están pendientes) Por su parte a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, lleva el control del video conferencias realizadas, que para este trimestre fueron 65, evitando el desplazamiento 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 Instituto FONACOT al 2o trimestre 2017, 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 2017, 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 2017.  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. | ° Manual de Conducción. ° Envío de Información a nivel nacional de los diferentes trípticos emitidos por la (CONUEE) para el uso eficiente de los vehículos.  ° Seguimiento al sistema de ruteo y logística (Tiempos por Kilometraje y Volumen de Envíos). ° Establecimiento de políticas para la reducción en el uso de combustible y registro del consumo. ° Implementación de bitácoras para el control individual de las unidades. ° Establecimiento de políticas y lineamientos. ° Planificación de mantenimiento de parque vehicular para optimizar el rendimiento de combustible. ° Revisión de presión de llantas para su buen funcionamiento (Bitácoras de Mantenimiento) ° Renovación de Flota. A través del arrendamiento de unidades nuevas para asegurar tecnología de punta, mejor rendimiento así como baja de emisiones contaminantes, y dar cumplimiento con los objetivos institucionales de manera amigable con el 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. | No contamos en este momento con obras de construcción o adecuación de inmuebles, ya que como sabe ese tipo de trabajos pertenecen al capítulo 6000, mismo que no se tiene autorizado al día de hoy, por lo que no aplica para este 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. | Mensualmente se reportan en el Sistema de Contratos de Arrendamiento los vínculos jurídicos que formaliza este Instituto FONACOT en carácter de Arrendataria, asimismo cada arrendamiento cuenta con su justificación para continuar con el arrendamiento del inmueble con opinión favorable. Por lo que corresponde al Registro Único de Servidores Públicos y Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, este Instituto FONACOT mantiene actualizada la información obteniendo de cada inmueble el código identificador de los inmuebles federales (RFI) o en su caso, el identificador de inmuebles o espacios tomados en arrendamiento o comodato (RIUF), dicha actividad se actualiza mensualmente por el operador 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 registrada está libre 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 está realizando el trámite de aprobación y registro de la estructura orgánica del Instituto FONACOT para llevar a cabo las modificaciones derivadas de la publicación del Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT, que incrementará el porcentaje de puestos-plaza con funciones sustantivas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Al mes de junio de 2017 disminuyó la contratación de prestaciones de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Oficio SSFP/408/0419/2017-SFP/408/DGOR/0574/2017 de fecha 20/04/2017, se aprobó y registró la estructura orgánica del INFONACOT, dando cumplimiento al Cuarto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) 2016 de conformidad con las disposiciones correspondientes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se está realizando el trámite de aprobación y registro de la estructura orgánica del Instituto FONACOT para llevar a cabo las modificaciones derivadas de la publicación del Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT, que incrementará el porcentaje de puestos-plaza con 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 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 2017. |
| 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. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se generó y envió a la Dirección de Integración y Control Presupuestal el formato de análisis del cumplimiento de los indicadores para resultados de la Cuenta Pública 2016, en el cual se especificaron las metas, porcentaje de cumplimiento, así como los argumentos para las variaciones del cumplimiento de las metas. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | El Instituto FONACOT, cuenta con cuatro programas presupuestarios autorizados por la SHCP, para los cuales no procede su eliminación o fusión, ya que no presentan duplicidades con otros programas. Los programas que tiene asignados el Instituto son los siguientes: E009Creditos a trabajadores en activo M001 Actividades de apoyo administrativo 0001 Actividades de apoyo a la función pública y buen gobierno R002 Fideicomiso de inversión y administración de primas de antigüedad de los trabajadores del INFONACOT R003 Fideicomiso de administración e inversión para pensiones de los trabajadores del INFONACOT. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | El Instituto FONACOT, no cuenta con programas presupuestarios para trasferencias de recursos a entidades federativas. El Artículo 11, de Ley del Instituto del Fondo Nacional Para el Consumo de los Trabajadores establece, que los recursos del Instituto solo podrán destinarse para el cumplimiento de su objeto y de sus gastos de operación y administración. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Existe un avance del 14% y un acumulado del 79% al cierre del primer semestre en el cumplimiento del Indicador IPRO.1. Con el apoyo y asesoría del OIC, se registró la Fase II donde se incorporó el plan de trabajo del proyecto de mejora de "Servicio Integral de Originación de Crédito" y posteriormente se desarrolló e integraron los entregables de "Detección de necesidades" y de "Desarrollo de la plataforma informática" de la Fase III en el SIPMG, de acuerdo con las fechas que se establecieron. |
| 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 mayo de 2017 se enviaron dos convenios adicionales de la Universidad de las Tres Culturas y Universidad de Chapultepec para validación de la SFP. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Mediante oficio DRH/914/2016 se entregó a la SFP la propuesta de la “METODOLOGÍA DE IDENTIFICACIÓN, DEFINICIÓN, DESCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS EN EL INSTITUTO FONACOT", para su aprobación. La SFP mediante oficio SSFP/408/DGDHSPC/403/2017 menciona realizar algunos ajustes a la metodología para su aprobación. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se estableció contacto con la cabeza de sector y las entidades para iniciar el proceso de firma del convenio de colaboración. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se cuenta con Método de Evaluación de Desempeño del personal, el cual no se encuentra actualizado. Por lo anterior, se cuenta con un programa de trabajo. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se entregó estudio Prospectivo a la STPS y OIC del Instituto FONACOT |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Reporte generado por el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Oficio Núm. DRH/ 656 /2017 de fecha 20 de junio de 2017, en el que se solicita al área de Planeación incluir el apartado de Recursos Humanos a la Planeación Estratégica del Instituto FONACOT. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 Etapa de mejora continua para el trámite que el INFONACOT tiene registrado (Afiliación de centros de trabajo), mismo que se concluyó de acuerdo con los tiempos estipulados por la VUN. Esta etapa consistió en llevar a mejora los entregables: 1. Ficha tramite: Actualización de la Ficha informativa, de acuerdo con lo señalado por el área Crédito, misma que es dueña del trámite. 2. Más información: Actualización de información en la sección de preguntas frecuentes. Adicional a lo anterior y después de la entrega de la Ficha, se aplicaron cambios a los mismos entregables en comento.  Para los cuales en conjunto con la VUN, se revisaron los cambios a realizar, por lo que al momento se tiene la actualización de la Ficha en proceso de firma y entrega a la UGD. Cabe mencionar que dicha actividad no afecta el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades establecidas. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Derivado de diversas reuniones coordinadas por el área de Materiales del INFONACOT con el AGN, se acordó la donación del Sistema de Administración de Archivos al Instituto FONACOT.  Por su parte el IFONACOT, llevó a cabo la instalación del mismo en un ambiente de pruebas.  El área de Materiales, analiza la posibilidad de requerir los servicios del AGN para el acompañamiento e implementación del sistema.  Con el fin de dar seguimiento a la digitalización de procesos administrativos, la SGTIC solicitó al área de Administración, llevar a cabo una reunión con el propósito de generar un plan de trabajo detallado y la definición de líderes y/o responsables de las actividades. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 operación del MAAGTICSI continúa; siendo las acciones realizadas para este periodo, la ejecución de los productos de acuerdo con las revisiones establecidas, así como la actualización de acuerdo con los cambios de personal en la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación. Derivado de lo anterior la operación se encuentra en un 89% y la eficiencia en 87%. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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. PÚBLICACIÓN DE DATOS  Se solicitaron al área de Crédito los conjuntos de datos abiertos del segundo trimestre del 2017, una vez que se reciba dicha información serán publicados.  2. INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO DE REGISTROS PÚBLICOS OFICIALES DEL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  17/05/2017 se envió a la Función Pública el "Formato para el informe de registros públicos oficiales en responsabilidad del Instituto", requerido por dicha dependencia 3. ACTUALIZACIÓN DE FUNCIONARIOS DEL INFONACOT  28/03/2017, se solicitó el cambio de los roles de Administrador y Enlace de datos abiertos.  16/06/2017 Derivado del cambio del titular del OIC, se actualizó el nombre del nuevo titular. |

**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. | Con fundamento en el artículo 101 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, se llevó a cabo la actualización del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, respecto del primer semestre del ejercicio fiscal 2017. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el segundo trimestre del ejercicio fiscal 2017, la SEDATU recibió 299 solicitudes incluidas de acceso a la información y de datos personales. El Comité de Transparencia declaró la inexistencia de información respecto de 2 asuntos. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La Unidad de Transparencia realiza una revisión pormenorizada de las versiones públicas de la información que las Unidades Administrativas remiten como responsables de su elaboración, a efecto de que la información requerida por los solicitantes les sean entregadas, protegiendo los datos personales contenidos en los documentos objeto de las solicitudes. Asimismo, la clasificación con el carácter de confidencial de los datos personales es sometida a consideración del Comité de Transparencia, a efecto de brindar certeza jurídica a los peticionarios de que la información clasificada se elimina conforme a la normatividad aplicable a la materia, con la finalidad de salvaguardar la confidencialidad de dichos datos a sus titulares. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La gestión que se genera ante las unidades administrativas competentes para la atención de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como el desahogo de recursos de revisión, se realiza a través de oficios en donde se establecen los plazos internos para solventar los requerimientos formulados por los solicitantes, o bien, atender sus inconformidades. Aunado a lo anterior, durante el término interno, a través de correos electrónicos, se da seguimiento a los procedimientos en comento, con el objeto de acelerar los mismos. En este apartado resulta oportuno traer nuevamente a colación que durante el segundo trimestre del ejercicio fiscal 2017 la SEDATU recibió un total de 299 solicitudes, las cuales fueron atendidas en tiempo y forma a través del Sistema de Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia; asimismo, se atendieron 21 recursos de revisión en tiempo y forma. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | A efecto de cumplir con lo establecido en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Unidad de Transparencia trabaja con las unidades administrativas que son responsables de cargar información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), con la finalidad de que la información capturada cumpla con los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, a efecto de dicha información cumpla con las características de 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). | El Comité de Transparencia aprobó en su Primera Sesión Ordinaria del presente año, el PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA ANTE EL INAI. A efecto de asegurar que el mismo se cumpla, la Unidad de Transparencia en coordinación con la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, difunden los cursos que imparte el INAI a través de comunicados internos (correo electrónico) que llegan a todos los servidores públicos que forman parte de la Dependencia. Aunado a lo anterior, la Unidad de Transparencia lleva a cabo el seguimiento correspondiente con los Enlaces de Transparencia de las unidades administrativas con la finalidad de que remitan las constancias que evidencien la participación en los cursos en comento, de los servidores públicos que se registraron en los mismos. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | La Dependencia difunde las campañas implementadas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a través de carteles y propaganda que se fija en 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. | En cumplimiento al Décimo Séptimo de los LGOCAPEF. DOF 03/07/2015, se envió el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental 2017 de la SEDATU, para su validación y registró al AGN con Oficio No. IV-412-CA/0092/2017. Por su parte conforme al art. 19 de la Ley Federal de Archivos y al Quinto y Décimo tercero de los citados Lineamientos, se proporcionó con oficio IV-412-CA/014/2017 a la Unidad de Enlace con el INAI, la Guía Simple de Archivo de Trámite 2016, cabe señalar que dichos instrumentos se subieron a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) el día 27/10/2016 y 17/03/2017 respectivamente para su consulta. Con Oficio circular Núm. IV-412-CA-166/2017 se envió a los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas el Inventario General y la Carátula de Identificación de Expedientes y con Oficio circular Núm. IV-412-CA-201/2017 se remitieron Formatos y calendario de transferencia primaria. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | El 04/04/2016, se celebró la 1era sesión ordinaria Plenaria del COTECAEF donde se tomaron diversos acuerdos, entre los que resalta el relacionado con el Proyecto de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivos "El pleno convino trabajar con base en el plan de trabajo establecido por cada uno de los sectores y la mecánica de trabajo propuesta por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación... ". (Sic). Por su parte la Coordinación de Archivos ha implementado una serie de asesorías en materia archivística para difundir la legislación, conceptos básicos, actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico, así como los procedimientos y formatos establecidos en el Acuerdo en materia de archivos y Gobierno abierto para los Responsables de Archivo de Trámite y personal adscrito a las Unidades Administrativas, asesorándose a 48 servidores públicos en el periodo abril 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. | "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 2017 se llevó a cabo la siguiente Compra Consolidada : 1) SERVICIOS ESPECIALIZADOS CON TERCEROS PARA DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO Y DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA 2)PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO ABIERTO PARA LA “ ADQUISICIÓN DE TARJETAS ELECTRÓNICAS CANJEABLES POR ROPA DE TRABAJO (UNIFORMES) PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO. TERRITORIAL Y URBANO (SEDATU) Y EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL (RAN). |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | "Licitación Pública Nacional Consolidada ELECTRÓNICA (CompraNet) a) SERVICIOS ESPECIALIZADOS CON TERCEROS PARA DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO Y DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA b) PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO ABIERTO PARA LA “ ADQUISICIÓN DE TARJETAS ELECTRÓNICAS CANJEABLES POR ROPA DE TRABAJO (UNIFORMES) PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO. TERRITORIAL Y URBANO (SEDATU) Y EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL (RAN). |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Los instrumentos jurídicos de contratación establecen la cláusula "procedimiento de Conciliación" previsto en la LAASSP. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y 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 Estructura Programática autorizada de esta Coordinadora de Sector se encuentra alineada al Plan Nacional de Desarrollo (PND), de conformidad con los registros en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP). Actualmente, no se cuenta con registros de Cartera de Inversión, sin embargo en caso de que existan propuestas de PPI para el ejercicio fiscal 2017, se solicitará registro de Cartera de conformidad a los “Lineamientos para el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión”, que establecen la alineación de los PPI's con los objetivos, estrategias y prioridades contenidos en el PND, así como en los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que de él se desprenden, conforme al Mecanismo de Planeación (MP) de los PPI's. Para el segundo trimestre de 2017, se envió una modificación al MP 2018-2020, en el cual se consideró la alineación al PND y al Programa Sectorial en los PPI's solicitados. |
| Inversión e 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 el Sector no cuenta con Cartera de Inversión autorizada para el ejercicio fiscal 2017, por lo que no se han registrado avances 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. | En el 2ndo trimestre la SEDATU gestionó ante la COFEMER 9 exenciones de Manifestaciones de Impacto Regulatorio, dando un acumulado de 13 en el 2017, las cuales se encuentran en proceso de publicación en el DOF. |
| 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 Mejora Regulatoria de SEDATU, que propuso a COFEMER está integrado por: 1. Planeación regulatoria. (Creación de dos trámites hidrocarburos y energía eléctrica hasta su registro en el Registro Federal de Trámites y Servicios, el cual ésta a cargo de la Dirección General de Contratos y Negociaciones de la Unidad de Utilización del Suelo para Proyectos en Energía e Inversiones Físicas de los Fondos Mineros. 2. Acciones de Simplificación de Alto Impacto en Trámites. De las 6 propuestas de simplificación que la COFEMER propuso a SEDATU, se atenderán dos: 1) La digitalización y reducción de tiempo de resolución del trámite: SEDATU-04-051 "Constancias de Inscripción y de Vigencia de derechos" a cargo del RAN y 2) La digitalización del trámite: SEDATU-02-002 "Solicitud de enajenación de terrenos nacionales" a cargo de la DGARPR.  3. Actualización del RFTS eliminación y modificación por actualización de trámites a cargo del RAN del RFTS. |
| Optimización del uso 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 es coincidente con el Reglamento Interior y en las atribuciones asignadas a cada Unidad Administrativa. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La Dirección General de Programación y Presupuestación, emitió el oficio núm. IV-410-1132 con base 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, con el propósito de exhortar a todas las Unidades Administrativas de la SEDATU a evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o 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. | Con la formalización de la contratación de los servicios administrados de voz, datos y videoconferencia, que comenzó a partir del 01 de julio de 2016 con la implementación de un sistema de videoconferencia a nivel nacional lo que permitió realizar sesiones de videoconferencia vía red institucional y así 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. | De 2013 a 2014, el sector ejerció los recursos de comunicación social en forma individual. En 2015, la SEDATU intensificó la coordinación de las entidades con la cabeza de sector para el diseño y la ejecución de la estrategia de comunicación. A partir de 2016, los recursos se centralizaron en la coordinadora de sector, por conducto de la DGCS, para ejecutar con mayor eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honestidad, imparcialidad, racionalidad y austeridad, la estrategia y el programa anual de comunicación social, lo que se reflejó en los mejores resultados de la evaluación de las campañas difundidas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se retiraron más del 70% de vehículos arrendados a su vez se implementaron acciones de préstamo de vehículos, es decir cada que tengan una eventualidad donde se requiera vehículo se solicita al área de Recursos Materiales y Servicios Generales y se regresa a la misma en cuanto sea terminado su traslado, así se mantienen los vehículos pernoctando en el inmueble de la Secretaria y se reduce 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. | Se encuentra actualizado al 100% mediante los envíos 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. | En la Estructura Orgánica de la Secretaría, no existe duplicidad de funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Los puestos de mandos medios y superiores están alineados a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Universo de Prestadores de Servicio Año 2016= 1616 Reglas de Operación: 97% Apoyo Administrativo: 3% Universo de Prestadores de Servicio Año 2017= 1091 Reglas de Operación: 96% Apoyo Administrativo: 4% 2do. Trimestre 2016= 1616 contratos celebrados en el periodo. 2do. Trimestre 2017= 1091 contratos celebrados en el periodo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Mediante escenario organizacional, con vigencia 16 de mayo de 2016, se registró en la Secretaría de la Función Pública la compactación de la estructura orgánica de esta Secretaría, que consideró la cancelación de 178 plazas de mando y enlace con funciones transversales que fueron susceptibles de compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | La distribución de plazas en la Secretaría favorece la ubicación de las mismas en áreas sustantivas y de atención, con un 87% 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. | Programado previsto: 354,400,450.18 Ejercido: $353,101,302.04 DIFERENCIA Absoluta (mdp): $1,299,148.1 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La Dirección General de Programación y Presupuestación, emitió el oficio núm. IV-410-0982 con base en el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, trasparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, mediante el cual solicita el apoyo a fin de que se realicen diversos recortes en el gasto de las Áreas, a fin de que dichas acciones permitan que la SEDATU, cumpla con el despacho de los asuntos que tiene a su cargo, así como las metas que tiene programadas para el presente ejercicio entre las cuales se menciona un recorte del 70% para viáticos y congresos y convenciones. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Al cierre de 2016, se difundió la campaña DERECHO A LA VIVIENDA Y A LA CIUDAD para aumentar el conocimiento y acceso a los programas de la SEDATU. Se evaluó la pertinencia y efectividad de la campaña, con los siguientes resultados: 45% de la muestra conoce a SEDATU (en 2015, solo era conocida por 29%); seis de cada 10 personas tienen opinión excelente o buena de la dependencia (en 2015, la opinión positiva fue de cada 5 personas); 98% recordó haber sido impactado por la campaña (en 2015, el porcentaje total de impacto fue de 64%); ocho de cada 10 personas comprendieron el mensaje y lo vincularon con las acciones de vivienda, combate al hacinamiento y rezago habitacional (en 2015, la proporción fue 4 de cada 10). Los resultados confirman la eficacia y la eficiencia de los conceptos y la creatividad construidos con enfoque ciudadano, además de la pertinencia de la selección de los medios. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | De conformidad con los Lineamientos para el proceso de Programación y Presupuestación para el ejercicio fiscal 2017, así como con los Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y la Ficha de Indicadores del Desempeño de los programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2017, se revisaron las MIR en coordinación con la Unidad de Políticas Planeación y Enlace Institucional, mismas que se encuentran registradas en el módulo de PbR del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda. Aunado a lo anterior y en apego al proceso de actualización de las MIR para el ciclo presupuestario 2018, se consideraran las Valoraciones de la MIR, revisadas conjuntamente entre la SHCP y el CONEVAL; así como los resultados del Índice de Seguimiento de los Indicadores de Desempeño (ISID), a efecto de que sean incorporadas las recomendaciones correspondientes y continuar con el proceso de mejora. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | De conformidad con la Estructura Programática a emplear en el proyecto de Presupuesto de Egresos 2017, en el presente ejercicio se eliminó el Programa E008 Localización y registro de terrenos nacionales, mismo que estaba a cargo de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, vigente desde el ejercicio fiscal 2014, no obstante no se le han asignado recursos desde su creación, razón por la cual dicha eliminación no genera impacto en el desarrollo de las acciones sustantivas encomendadas a la Dependencia. Asimismo y de conformidad con el numeral 6 de los “Lineamientos para el proceso de Programación y Presupuestación para el ejercicio fiscal 2018”, se notificó vía correo electrónico a la SHCP la modificación a la Estructura Programática con la creación de los siguientes Programas Presupuestarios: S260 Programa Nacional de Fortalecimiento y Desarrollo Agrario, S261 Fortalecimiento a la Rentabilidad Agraria, S262 Impulso al Desarrollo Agrario y U005 Desarrollo de núcleos Agrarios. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 clasificación de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) se realizó antes del último día hábil de abril del ejercicio fiscal en curso. La actividad se llevó a cabo con las Unidades Responsables (UR) de los Programas presupuestarios (Pp) que tuvieron evaluación en 2016. Los Pp que clasificaron ASM Específico (E) e Institucionales (I) son los siguientes: E001. Procuración de justicia agraria (E, I) S274. Programa de apoyo a la vivienda (E) P005.Política de Desarrollo Urbano y Ordenamiento del Territorio (E, I) S177. Programa de Acceso al financiamiento para soluciones habitacionales (E) E003. Ordenamiento y regulación de la propiedad rural (E, I) S213. Programa para regularizar asentamientos humanos irregulares (I) S254. Programa de Prevención de Riesgos (I) S255. Consolidación de Reservas Urbanas (I) S273. Programa de Infraestructura (I) U003. Programa de modernización de los registros públicos de la propiedad y catastros (I) |
| 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. | Listado de programas de beneficiarios a registrarse en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, SIIPP-G (ejercicio anual realizado al inicio del 2017): E002 Programa de Atención de Conflictos Agrarios / Anual. S177 Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales / Anual. S213 Programa para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares / Anual. S254 Programa de Prevención de Riesgos / Anual. S255 Consolidación de Reservas Urbanas / Trimestral septiembre y diciembre S273 Programa de Infraestructura / Anual. S274 Programa de Apoyo a la Vivienda / Trimestral. U003 Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros/ Anual. |
| 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 enviaron observaciones respecto a la calidad de los datos reportados para el SIIPP-G a las siguientes áreas: ° A la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial respecto al padrón del Programa Prevención de Riesgos del ejercicio 2016. ° Al Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO) respecto al padrón del Programa de Apoyo a la Vivienda. ° A la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda respecto al padrón del Programa de Apoyo a los Avecinados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares del ejercicio 2015. ° A la Dirección General de Rescate de Espacios Públicos respecto al padrón del Programa de Infraestructura en su vertiente de Espacios Públicos y Participación Comunitaria del 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. | El proyecto "Estandarización del proceso operativo del Programa de Infraestructura en su vertiente de Espacios Públicos y Participación Comunitaria", se inscribe con fecha 03 de julio del 2017. Se realizó una reunión con personal de la Secretaria de Función Pública y Órgano Interno de Control de SEDATU, para revisar algunos puntos específicos del proyecto. Se ingresó la información al sistema, estando en espera de observaciones y poder concluir la FASE 1. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Al corte del tercer trimestre, se cuenta con convenios de Cooperación Técnica de servicio social y prácticas profesionales vigentes, los cuales se enlistan a continuación: Universidad Autónoma de México, Instituto Politécnico Nacional, Universidad Autónoma Metropolitana, Universidad del Valle de México, Universidad Insurgentes, Universidad Tecnológica de México, Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos y Universidad Landres. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se ha determinado el Programa Anual de Capacitación 2017, a la fecha se encuentran evaluándose 266 Servidores Públicos. Toda vez que deben cumplir con el requisito establecido en el artículo 55, fracción I, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 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 cubrir 40 horas efectivas anuales de capacitación. Así mismo, de acuerdo al artículo 52 de la LSPCAPF que establece la obligación de los Servidores Profesionales de Carrera a ser sometidos a evaluación para certificar sus capacidades profesionales en los términos que determine la Secretaría de la Función Pública por lo menos cinco años. Se está por Certificar a 36 Servidores Profesionales de Carrera. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se desarrolló el proyecto de Bases de convenio de intercambio, así como el proyecto final de Convenio de intercambio. De igual manera, la Dirección de Servicios al Personal se encuentra en pláticas con la Comisión Nacional de Vivienda para establecer un convenio para intercambio de experiencias para impulsar el desarrollo profesional |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se realiza la evaluación del desempeño en los meses de enero y febrero de cada año; la cual es apegada a la normativa aplicable en el Servicio Profesional de Carrera. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se encuentra en espera que la SFP envíe las fichas para concertación de metas del 2017 para ser firmadas y remitidas con la firma del CTP. Durante el periodo, no se determinó el calendario de cargas del Programa Operativo Anual por parte de la Secretaría de la Función Pública, por lo que no se realizaron cargas |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se llevó a cabo la actualización el Estudio de Prospectiva de Recursos Humanos de acuerdo a la información del ejercicio. |
| 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 mediante los envíos quincenales del RUSP. |
| 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. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 elaboraron 2 formularios web:  1. Regularización de lotes identificados en el régimen de colonias agrícolas y ganaderas ante la SEDATU, y  2. Solicitud de regularización de terrenos nacionales o terreno baldío Con un estado de digitalización ED3 conforme al Indicador 2016 ITIC1, “Trámites y servicios digitalizados” por lo tanto, el compromiso se cumplió al 100%. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se elaboraron 6 adecuaciones y/o desarrollos para la dependencia y para habilitar sus procesos administrativos, de lpos cuales 5 se concluyeron al 100% y uno se encuentra al 90%, tales como: 1. “PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA”: http://adc.sedatu.gob.mx/transparencia/public/auth/login  Asimismo, se elaboraron 5 adecuaciones más para la dependencia, los cuales funcionaron para habilitar sus procesos administrativos, tales como:  2. AUTODIAGNOSTICO DE CONTROL: http://adc.sedatu.gob.mx/encuestaOIC/index.php 3. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL 2016: http://adc.sedatu.gob.mx/diagnostico/public/ 4. SISTEMA DE EVALUACIONES PARA HABILIDADES GERENCIALES: http://adc.sedatu.gob.mx/evalpro/  5. ASISTENCIA: http://adc.sedatu.gob.mx/asistencia/  6. INVENTARIO: http://qa\_apps.sedatu.gob.mx/Inventario/index.php |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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, revisaron y aprobaron 7 estudios de factibilidad en cumplimiento a la planeación y contratación de TIC en el 2016 a través de la Herramienta de Gestión de Política de TIC, misma donde se integró la documentación y anexos relacionados con el objeto del contrato. En esta misma herramienta se integró la arquitectura empresarial de TIC. La administración de bienes y servicios de TIC se le dio seguimiento con la integración del catálogo de servicios de TIC y la entrega de servicios que se gestiona a través de la mesa de ayuda donde se da seguimiento a los reportes y atención de los mismos. En la seguridad de la información se designó al responsable 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. | Al término del segundo trimestre de 2017 la SEDATU ha realizado las siguientes actividades: ° Se actualizaron 3 recursos; Proyectos Ejecutivos de Modernización Catastral, Proyectos Ejecutivos de Modernización del Registro Público de la Propiedad y Proyectos Ejecutivos Integrales de Modernización y vinculación registral y catastral. ° Se publicaron 3 recursos del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos (PRAH) 2015. A la fecha se han publicado un total de 14 conjuntos con 60 recursos en el portal de datos.gob.mx. |

**Registro Agrario Nacional**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Mediante el oficio número UT/084/2017 con fecha 5 de abril de 2017 y correo electrónico con fecha 6 de abril de 2017, el titular de la Unidad de Transparencia solicitó a la Dirección de Informática del RAN la publicación del formato "Índice de expedientes clasificados como reservados", en la página de Internet Institucional. En dicho formato se reporta que en el cual se reportó que: "A LA FECHA, EN LOS ACERVOS DOCUMENTALES, 'NO SE CUENTA CON EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS'". Mediante correo electrónico con fecha 7 de abril de 2017, la Dirección General de Operación y Sistemas, a través de la C. Subdirectora de Servicios de Información, reportó que en atención al Oficio UT/084/2017, el formato denominado "Índice de expedientes clasificados como reservados", fue publicado en la página de Internet Institucional. Con fecha 10 de abril de 2017, la Unidad de Transparencia del RAN remitió al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el formato de "Índice de expedientes clasificados como reservados" en el que se establece que este Órgano Desconcentrado "A LA FECHA, EN LOS ACERVOS DOCUMENTALES, 'NO SE CUENTA CON EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS'", el cual fue aprobado por el Comité de Transparencia del Registro Agrario Nacional en su Cuarta Sesión Ordinaria efectuada el 7 de marzo de 2017. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el segundo trimestre de 2017, el Comité de Transparencia del Registro Agrario Nacional únicamente efectuó 24 confirmaciones de inexistencia de la información solicitada al Registro Agrario Nacional, habiendo recibido en ese periodo 233 solicitudes de acceso a la información. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Mediante dos correos electrónicos, con fecha 3 de mayo de 2017, la Unidad de Transparencia del Registro Agrario Nacional proporcionó a la Oficina de la Dirección en Jefe, a los CC. Directoras y Directores Generales, a la Coordinación Interinstitucional y los Titulares de las Delegaciones de este órgano desconcentrado el documento "Principales obligaciones previstas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados" elaborado la Secretaría de Protección de Datos Personales del INAI. Dicho documento tiene como objetivo señalar las principales obligaciones establecidas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero del presente año. |
| 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 2017 el Registro Agrario Nacional recibió 8 recursos de revisión, de un total de 233 solicitudes de información. En razón de lo anterior, el porcentaje de recursos de revisión con respecto a las solicitudes fue del 3.4%, indicador que muestra la alta calidad de las respuestas efectuadas por este Órgano Desconcentrado. El Titular de la Unidad de Transparencia del RAN, mediante el oficio número UT/120/2017 con fecha 22 de mayo de 2017, así como el correo electrónico con fecha 23 de mayo de 2017, realizó un exhorto a los Titulares de las Delegaciones Estatales de este órgano desconcentrado a fin de que las solicitudes de acceso a la información sean atendidas de manera puntual, resaltando el término de emisión de respuesta de las mismas. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El Titular de la Unidad de Transparencia del RAN, mediante el oficio número UT/120/2017 con fecha 22 de mayo de 2017, así como el correo electrónico don fecha 23 de mayo de 2017, realizó un exhorto a los Titulares de las Delegaciones Estatales de este órgano desconcentrado a fin de que las respuestas otorgadas a las solicitudes de acceso a la información sean realizadas de manera completa, completa cubriendo todos los aspectos de la información solicitada.  La Unidad de Transparencia propicia la actualización oportuna del Sistema de Portales de Transparencia, para el cual se genera 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). | Servidores públicos del Registro Agrario Nacional acudieron al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para realizar la segunda jornada de acompañamiento INAI-RAN, en la cual se capacitó y resolvió dudas a los mismos con respecto a la carga de información en el Sistema de Portales de Transparencia.  Con fecha 28 de junio de 2017, mediante correo electrónico suscrito por el C. Titular de la Unidad de Transparencia del RAN, se efectuó invitación a la Dirección de Informática para acudir a la presentación del "Cuaderno de Transparencia 24: ¿Gobierno Abierto?", del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | En las asesorías efectuadas en el Módulo de Transparencia del Registro Agrario Nacional se informa y asesora a los ciudadanos acerca de su Derecho a la protección de sus datos. En sus comunicaciones con los solicitantes fomenta la concientización de la importancia de la protección de datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se realiza la actualización periódica del formato XXXVII "Mecanismos de Participación ciudadana" al Sistema de Portales 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. | En relación a los Inventarios documentales, solo 20 Unidades Administrativas de abril a junio del 2017 registraron 6551 expedientes en el Sistema de Organización de Archivos de Tramite (SOAT). |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 22 de mayo se impartió capacitación del Tema Organización de Archivos de Tramite al personal de la Dirección General de Operación y Sistemas |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En la siguiente url: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/236979/REQSAN\_2017.pdf de la plataforma www.gob.mx, el Registro Agrario Nacional promueve los requisitos para la denuncia por parte del sector privado, así como ante quien deben realizarla; aunado a lo anterior, se promueve la cultura de la denuncia en delegaciones estatales y oficinas centrales del RAN a través de carteles. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | En el segundo trimestre de 2017 (abril-junio), el Registro Agrario Nacional ha celebrado dos procedimientos consolidados con la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano: Dictamen de procedencia para el "Suministro de combustible mediante dispositivos electrónicos (tarjetas electrónicas) para el Registro Agrario Nacional", y licitación pública nacional consolidada electrónica para la "Adquisición de tarjetas electrónicas canjeables por ropa de trabajo (uniformes) para el personal operativo del Registro Agrario Nacional (RAN) ", respectivamente. |
| 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 2017 el Registro Agrario Nacional realizó 2 (dos) procedimientos a través del sistema CompraNet, como sigue: 1 (uno) invitación a cuando menos tres personas y 1 (uno) licitación pública nacional consolidada electrónica con la SEDATU |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el 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 2017, 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. | El Registro Agrario Nacional incluyó en el Programa de Mejora Regulatoria 2017-2018, la digitalización y la reducción en el tiempo de atención de 60 a 10 días naturales, en el trámite SEDATU-04-051 "Constancias de Inscripción y de Vigencia de derechos"; se estima que para finales del presente año concluya la digitalización. Es importante mencionar que la digitalización del trámite está sujeta a la liberación del motor de pagos que está desarrollando la Unidad de Gobierno Digital, de 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. | En revisión los las siguientes normas internas administrativas: 1.- Manual de Procedimientos de la Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica. 2.- Manual de Procedimientos de la Dirección General de Operación y Sistemas. 3.- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Registro Agrario Nacional. 4.- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Registro Agrario Nacional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | 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 aprobación y registro con fecha de vigencia del 08 de noviembre de 2016, de la estructura organizacional del RAN donde se suprimieron del catálogo 126 plazas |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 aprobación y registro con fecha de vigencia del 08 de noviembre de 2016 de la estructura organizacional del RAN donde se suprimieron del catálogo 126 plazas. |
| 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 aprobación y registro con fecha de vigencia del 08 de noviembre de 2016 de la estructura organizacional del RAN donde se suprimieron del catálogo 126 plazas |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Se tuvo una disminución de Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios Capitulo 1000 servicios personales, teniendo un total de 28 contratos vigentes al 30 de junio de 2017. |
| 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 el registro de la estructura organizacional del Registro Agrario Nacional, con fecha de vigencia del 08 de noviembre 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. | Actualmente se cuenta con el registro de la estructura organizacional del Registro Agrario Nacional, con fecha de vigencia del 08 de noviembre 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 observa una variación negativa en el presupuesto ejercido del capítulo 1000 "Servicios Personales" del 5.7% durante el segundo trimestre del 2017 respecto al de 2016. Al cierre del mes de junio de 2017, se tiene un presupuesto ejercido de 88.0 millones, mientras que durante el mismo periodo en el 2016, se tenía un presupuesto ejercido de 93.4 millones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Por lo que respecta al programa de operación administrativo se refleja una variación positiva del 0.43% para este trimestre (abril-junio) en comparación con el del ejercicio fiscal 2016. Al cierre del mes de junio de 2017, se tiene un presupuesto ejercido de 11.7 millones, mientras que durante el mismo periodo en el 2016, se tenía un presupuesto ejercido de 11.7 millones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En cuestión de los viáticos se ejercieron en el segundo trimestre del 2017 $471,848.88 y en 2016 $855,255.16 variación absoluta de $387,406.28 monto menor al ejercicio fiscal pasado de 82.1%. Derivado de la programación de las metas, por lo que se ajustaran los compromisos en el transcurso del ejercicio fiscal. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 las oficinas de la Unidad de Políticas, Planeación y Enlace Institucional (UPPEI) de la SEDATU, se celebraron reuniones de trabajo para efectuar el mejoramiento de las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR's) de todos los Programas presupuestarios (Pp's) para el ejercicio fiscal 2018: En relación a los Pp's aplicables al RAN, las reuniones se celebraron en las siguientes fechas: P003 "Modernización del Catastro Rural Nacional" el 14 de junio de 2017; E003 "Ordenamiento y Regularización de la Propiedad Rural" el 20 de junio de 2017, y; U001 "Regularización y Registro de Actos Jurídicos Agrarios" el 21 de junio de 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 primer trimestre de 2017 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. | 12/06/17.- Se ejecutó el programa "PRE VALIDADOR" del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), con la información correspondiente a Enero - Mayo, a fin de detectar posibles inconsistencias en la base de datos. 14/06/17. Se recibe notificación que se debe descargar nueva versión del programa, Se ejecutó el programa "PRE VALIDADOR" del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), con la información correspondiente a Enero - Mayo, a fin de detectar posibles inconsistencias en la base de datos. 07/07/2017. Se cargó al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), la información relativa al primer semestre 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 han puesto en producción las mejoras de los siguientes trámites: SEDATU-04-019 Acuerdo de Asamblea de Asignación de Derechos y Solares. Inscripción SEDATU-04-045 Acuerdo de Asamblea de Elección o Remoción de los Órganos de Representación del Ejido o Comunidad. Inscripción. SEDATU-04-051 Constancias de Inscripción y de Vigencia de Derechos. Expedición. La mejora del trámite SEDATU-04-015 Adopción del Dominio Pleno sobre Parcelas. Expedición de Título de Propiedad, se encuentra en 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 Comisión Federal de Mejora Regulatoria dictamino favorablemente las dos fusiones propuestas, mismas que se encuentran en análisis y desarrollo en el SIMCR. Modelado de inscripción de Aceptación / Separación de Ejidatarios / Comuneros) |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se continúa dando seguimiento a la Prestación del Servicio Social con diversas universidades. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Para los concursos de ingreso emitidos por este Registro Agrario Nacional y que están contemplados en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se valora el Mérito en la Subetapa de Revisión Documental, a través de una Cédula de Evaluación que se fundamenta en lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Propia Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Para los concursos de ingreso emitidos por este Registro Agrario Nacional y que están contemplados en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se valora el Mérito en la Subetapa de Revisión Documental, a través de una Cédula de Evaluación que se fundamenta en lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Propia Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | El proceso de la Evaluación del Desempeño, se lleva acabo anualmente a los todos los Servidores Públicos de Carrera Titulares, así como a los Servidores Públicos de Carrera Eventuales (de primer nivel de ingreso), lo anterior, mediante los formatos de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos, que se aplican en la Institución, mismos que son expedidos por la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | El Registro Agrario Nacional está sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como al 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, lleva a cabo la supervisión del funcionamiento de la misma, verificando constantemente que los procedimientos, tiempos y actividades establecidas en la normatividad para cada uno de los siete Subsistemas se cumpla en tiempo y forma. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se elaboró un Estudio Prospectivo en Materia de Recursos Humanos, de fecha 31 de diciembre de 2015, el cual se remitió mediante oficio no. DGFA/DRH/1747/2016, de fecha 18 de julio de 2016. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se supervisa a través de las Subdirecciones de Servicio Profesional de Carrera y de Personal, que la información contenida en el RUSP sea transmitida con la debida oportunidad y de acuerdo a los calendarios establecidos por la Secretaría de la Función Pública, así como se actualiza trimestralmente la información pública del apartado del Servicio Profesional de Carrera en la página web del Registro Agrario Nacional y Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | 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 a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 RAN se encuentra en nivel 1, sin embargo se están haciendo esfuerzos para pasar a nivel 2, en el Diario Oficial se publicaron las solicitudes de trámite del RAN, mismas que ya se pueden bajar en la página de ventanilla única 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 concentró la información de personal del RAN, con base en la información del sistema de directorio y accesos, la cual será utilizada por FIEL a través de número de empleado.  Asimismo, se recibieron los formatos a incluir para los procesos de SIMCR. Se cambió el protocolo de transmisión de datos a https para el webservice, se migraron todas las consultas que utiliza la aplicación de escritorio para que sea obtenido a través de webservice. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | De los expedientes pendientes der primer trimestre se llevó a cabo la contratación de los servicios: ° Póliza de Servicio que garantice la configuración, soporte y mantenimiento del Sistema SILVER PEAK ° Mantenimiento correctivo de los Equipos Dell ESX y Dell Compellent del Registro Agrario Nacional Se han iniciado los proyectos para las contrataciones de: ° Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo a la Plataforma Tecnológica HP del centro de datos del Registro Agrario Nacional (RAN). ° Suministro de cámaras web para el Registro Agrario Nacional ° Suministro de Consumibles Informáticos para las Oficinas Centrales del Registro Agrario 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 realizaron 28 actualizaciones a los Conjuntos de Datos que componen el inventario General del RAN, a cargo de las Unidades Administrativas responsables. Se apoyó a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en publicar el Conjunto de Datos de la Normateca, logrando el 100% en la publicación. Se implementó un nuevo rubro en el catálogo de recursos tecnológicos, el cual permitió publicar el Conjunto de Datos de la Normateca de manera comprimida, por tratarse de archivos que contienen el Marco Legal, Legislación Agraria Abrogada, Normas Internas de Operación (sustantivas) y Regulaciones Internas de Administración. Se dio seguimiento a la incidencia presentada y se reportó ante el Escuadrón de Datos Abiertos, respecto a los Conjuntos de Datos Abiertos publicados en el portal de datos.gob.mx, ya que solo se podían disponer para su descarga 10 de los 22 conjuntos de datos del inventario; el problema fue solventado al sincronizar los servidores que administran y alojan la información. |

**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. | En el periodo que se reporta, no se clasificaron expedientes como reservados. Atendiendo al Principio de Máxima Publicidad, se exhibe la mayor información en la página Institucional de la Comisión Nacional de Vivienda. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En relación con sus facultades, esta Institución fortalece la información que pública, por lo que en el trimestre a reportar, no se han realizado 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. | Los datos personales que obran en poder de este sujeto obligado, se protegen en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | A la fecha se cuenta con tres (3) solicitudes pendientes de atender, y de acuerdo al último dato que proporciona el INAI, el promedio de días de atención a las solicitudes de información que la CONAVI presenta es de 4.95, mejorando el promedio anterior. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Los resultados semestrales emitidos por el INAI, en relación con la evaluación del Portal de Obligaciones de Transparencia (respecto de las fracciones de su competencia), se han manifestado en semáforo verde. Derivado de lo anterior, se puede concluir que la Unidad de Transparencia y las Unidades Administrativas que conforman a este sujeto obligado, atienden las recomendaciones emitidas por el INAI, para mantener actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia. Por lo que respecta al SIPOT de la PNT, se ha llevado a cabo la carga 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 INAI, a través de la Red por una Cultura de la Transparencia en la Administración Pública Federal, durante el periodo a reportar capacitó a Servidores Públicos de este Sujeto Obligado en los siguientes cursos: Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas, Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Clasificación y Desclasificación de la Información, Reforma Constitucional en Materia de Transparencia, Introducción a la Administración Pública Mexicana, Ética Pública, Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y Protección de Datos Personales y Obligaciones en Materia de Transparencia. Cabe señalar que se envió al INAI el nombramiento de los enlaces de Capacitación que se encuentran bajo la responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos y la Unidad de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se mantiene la difusión de "como ejercer tu derecho a la protección de datos personales", en el siguiente sitio www.gob.mx/conavi, en la sección: Ligas 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. | Con el propósito de cumplir con lo establecido en el numeral Décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, se solicitó al Presidente del COTECAEF Sector Agrario, el estatus que guarda el trámite del Cuadro general de clasificación de la Comisión Nacional de Vivienda ante el archivo general de la Nación mediante el Oficio QCW.3.2/202/2017. |
| 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 implementaron estrategias de comunicación para las necesidades de capacitación 2017. Se realizaron cursos de capacitación para los 18 servidores públicos responsables del archivo, junto a 3 integrantes del Personal de Servicios Especializados con Terceros de la Comisión Nacional de Vivienda, dando como resultado 14 cursos realizados y dando seguimiento a las próximas evaluaciones. Cursos realizados "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. | En el numeral "SÉPTIMO" de las convocatorias que se publican para llevar a cabo los procedimientos de contratación por licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, se difunde a los licitantes el Domicilio de las oficinas de la autoridad administrativa competente y la dirección electrónica de COMPRANET, en que podrán presentar inconformidades contra los actos desarrollados; así como los requisitos. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el presente ejercicio fiscal la CONAVI y la SEDATU se coordinaron a fin de realizar la compra consolidada del servicio denominado "Reservación, expedición y venta de boletos para la transportación aérea y servicios integrales en vuelos nacionales e internacionales para la CONAVI", por lo que el día primero de abril se formalizó el contrato No.AD41/SP/QCW.3.2.2/024/2017 con la empresa AEROVÍAS DE MÉXICO, S.A. DE C.V. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el periodo de análisis, la CONAVI, gestionó en el sistema electrónico de CompraNet (medio de difusión oficial) tres procedimientos de contratación por medios electrónicos: Dos licitaciones públicas y una invitación a cuando menos tres personas, formalizándose los contratos respectivos para los servicios denominados :Servicio de administración del GRP en la Comisión Nacional de Vivienda, Contratación de servicios especializados con terceros para diversas áreas de la SEDATU y la CONAVI y Servicios de monitoreo de información de medios masivos de comunicación: medios impresos (periódicos y revistas), medios electrónicos (radio y televisión), medios digítales (portales de internet, agencias de noticias, y cuentas oficiales de los medios de comunicación en redes sociales) y otros medios de comunicación existentes que publiquen, transmitan o comenten sobre el que hacer de la CONAVI, así como las actividades del director general, además de las noticias e información del sector y la CONAVI |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el 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 Comisión Nacional de Vivienda se incluyó la cláusula concerniente a la "Conciliación por desavenencias sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales". Durante el primer semestre del año en curso se han formalizado 30 contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios. |
| Inversión e 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 realiza registro en el sistema de seguimiento a PPIS, derivado que para el ejercicio fiscal 2017 no se cuenta con número de cartera de inversión, por lo que no se pueden asignar recursos para ejercer durante la totalidad del 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. | En seguimiento a las actividades para la implementación de la Ventanilla Única Nacional (VUN) 2017, se han llevado a cabo una serie de Talleres y reuniones por videoconferencia con la SFP para la revisión de los formatos descargables a formularios web de ola 19 "Revisión de formularios web" y ola 20 para la digitalización del Trámite CONAVI CONAVI-01-002. Se continúan las acciones de digitalización para homologar los formatos utilizados en el Trámite. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En cuanto a las acciones de revisión periódica de normas internas sustantivas o administrativas, se presentaron para su aprobación al COMERI y Junta de Gobierno de la CONAVI, 3 Normas Internas con modificaciones y una Norma Interna No Sujeta al Acuerdo que se dio de Alta. Asimismo, se registraron en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI-APF). Se continúa trabajando con el Programa Anual de revisión de la normatividad interna vigente en la Comisión Nacional de Vivienda 2017 aprobado mediante Acuerdo COMERI 008-4ORD-08122016.  Las Normas modificadas y la Norma que se dio de Alta, fueron difundidas a través de su publicación en la Normateca Interna de la CONAVI; y notificadas al personal a través de un correo electrónico. |
| Optimización del uso 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 ajuste de Estructuras Orgánicas y las disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestal está entidad sufrió la eliminación de 16 plazas: 9 mandos medios y 7 enlaces, el cual fue aprobado mediante oficio no. SSFP/4085/0637/2016 de fecha 20 de septiembre de 2016 por parte de la Secretaría de la Función Pública. La presente disminución rebasa la propuesta de reducción comprometida para 2018, además; derivado de las disposiciones específicas para la aplicación del nuevo tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo 3A del Manual de Percepciones de 2016 se reajustó la Estructura Organizacional de la CONAVI quedando solo pendiente actualizar el Manual de Organización, el cual se tiene programado para el presente Ejercicio. El Manual de Organización actualizado al 2017, ya se turnó al COMERI que se celebrará el 20 de julio para su aprobación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Durante el segundo Trimestre, no se realizó la impresión de libros y publicaciones que no tengan que ver con la función sustantiva 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, continúan utilizando 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. | Durante el 2017 se dio continuidad a los planes de difusión a través de las cuentas de redes sociales de la CONAVI, priorizando las estrategias: No te dejes engañar y la Guía de Soluciones Habitacionales: Rafita te explica cómo obtener un subsidio. No se realizó la impresión de materiales de difusión durante el periodo 2T 2017, debido a que en el 4T16 se realizó una planeación del presupuesto asignado en el ejercicio fiscal 2016, para tener un stock suficiente para cubrir las necesidades del primer semestre del 2017; el material se distribuye a nivel nacional a través de giras institucionales. Debido al periodo de veda electoral y la nula realización de ferias de vivienda (organizadas por terceros) dirigidas al público objetivo del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales, no se realizó la contratación del servicio de stand durante los primeros seis meses del 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. | El uso de vehículos se limita estrictamente para asuntos de carácter oficial. A través de las solicitudes de transportación, se organizan grupos de funcionarios que acudan a la misma institución o evento, así como se planean rutas de destino común. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | El inmueble que ocupa la CONAVI es arrendado, motivo por el cual las acciones consisten en reciclar hojas de papel, reciclar materiales y útiles de oficina como carpetas, separadores, sobres, folders, pilas recargables; entre otros, además se fomenta la separación de elementos orgánicos e inorgánicos. Y hacer buen uso de los equipos de cómputo apagándolos cuando el personal sale a comer para ahorrar energía eléctrica. |
| 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. |
| Participación Ciudadana | Llevar a 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 periodo de abril a junio de 2017, hubo actividad en el Comité de Financiamiento a través del grupo de trabajo que está desarrollando un esquema financiero que permita a personas no afiliadas a organismos nacionales de vivienda, ir constituyendo una cuenta de ahorro que de acceso también a crédito y, de ser el caso, al subsidio del Gobierno Federal. Por otra parte, la Mesa Transversal de Vivienda Sustentable, tuvo una sesión en abril que dará lugar a una nueva etapa de trabajo, habiéndose establecido acuerdos y compromisos. El detalle actualizado de los trabajos del Comité y la Mesa, se pueden consultar en la sección: http://www.conavi.gob.mx/gobmx/transparencia/participacion-ciudadana/ |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se inició el proceso de integración del 5to Informe de Gobierno, se ha aportado información referente al sector vivienda para el informe escrito; así como el cálculo de los indicadores de los Programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo que corresponden a la CONAVI. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Para el ejercicio fiscal 2017, se han registrado en el módulo de PbR del PASH, los avances al cierre del primero y segundo trimestres conforme al resultado de las conciliaciones financieras correspondientes. En relación a los recursos referidos en el Anexo 13 "Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres" del Decreto del PEF 2017, se han registrado los avances al primero y segundo trimestres del ejercicio fiscal 2017. En el mes de abril de 2017, se llevó a cabo en las oficinas del CONEVAL, la reunión sobre Mesa Técnica de Revisión de Indicadores de Resultados (MeTri), en donde se recibieron recomendaciones sobre la MIR 2017 por parte del CONEVAL, SEDATU, SHCP y COLMEX, para su aplicación a la misma en el ejercicio 2018. Asimismo, se emitió la posición institucional a dichas recomendaciones. Como parte del mismo seguimiento, la CONAVI participó en la reunión convocada por la Unidad de Políticas, Planeación y Enlace Institucional de la SEDATU, para revisar los indicadores MIR. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 Consistencia y Resultados a la que fue sujeto el Programa P004 Conducción e Instrumentación de la Política Nacional de Vivienda en el ejercicio fiscal, se han identificado los siguientes Aspectos Susceptibles de Mejora: 1. Elaboración del diagnóstico del Programa P004 Conducción e Instrumentación de la Política Nacional de Vivienda. 2.- Elaboración de un indicador alternativo a nivel Fin de la Matriz de Indicadores para Resultados del Programa. Éstos fueron enviados de forma oficial a la Unidad de Políticas, Planeación y Enlace Institucional de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, para su reporte y seguimiento. |
| 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 enero de 2017, se registró en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIP-G), el Padrón de Beneficiarios correspondiente al ejercicio 2016. Al término de los tres primeros trimestres de cada ejercicio fiscal, no se realiza la carga del Padrón de Beneficiarios, en virtud de que éste se integra de manera definitiva posterior al cierre de cada ejercicio, como resultado de las conciliaciones financieras que se realizan al interior de la CONAVI y de esta manera contar con la información definitiva y consistente para la elaboración del informe de Cuenta Pública 2017. Lo anterior ha sido debidamente informado a la Secretaría de la Función Pública y notificado al OIC de esta Comisión. |
| 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 junio de 2017, la CONAVI participó en la "Primera Mesa Técnica de Padrones de Programas SIIP-G 2017", en donde se abordaron temas sobre la calidad de la información, acordando para este propósito que se empleará el prevalidador de la información del padrón 2017 y se realizará la confronta de información con otros Programas a partir del tercer trimestre de 2017. A partir de lo anterior, se sostuvo reunión con el OIC de esta comisión donde se establecieron los compromisos para realizar confrontas con programas de subsidios federales para vivienda, así como emplear la herramienta de pre validación del SIIPP-G, correspondiente a los dos primeros trimestres del 2017, con el objeto de detectar posibles inconsistencias en la información y tener el mínimo de errores en la integración definitiva. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Una vez validadas las iniciativas y aprobadas por la Secretaría de la Función Pública, se registraron 3 Proyectos en el SAPMG, que están orientados a la optimización y mejora de los Procesos: 1. Proyecto para el Rediseño y Optimización del Proceso de Adhesión de Entidades Ejecutoras al Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales 2. Proyecto para el Rediseño y Optimización del Proceso para Identificar Necesidades de Vivienda y Diseño de Propuestas de Nuevos Esquemas de Financiamiento, Garantías, Subsidios y Ahorro para Soluciones Habitacionales. 3. Proyecto para robustecer los procedimientos de control de acceso al sistema GRP CONAVI. Los proyectos se están llevando a cabo por parte de los responsables de área. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Únicamente 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. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se cuenta con Reconocimiento de Institución 100% capacitada en materia de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública por ejercicio 2016. Este año se buscará renovar este Reconocimiento durante el 4to. Trimestre de 2017. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se cuenta con convenios de Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales. Servicio Social: en 1er. Trimestre 24 prestadores de servicio, 2do. Trimestre 21 prestadores de servicio Social. Prácticas profesionales: 1er. Trimestre 1 prestador de prácticas profesionales, 2do. Trimestre 1 prestador de prácticas profesionales |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Las metas estratégicas de la CONAVI, derivan del Programa de Labores 2017 en el que participan todas las áreas desde su ámbito de competencia y será la base para llevar a cabo la evaluación del desempeño para el resto del personal que conforma la estructura de la CONAVI, correspondiente al ejercicio. Adicionalmente se establecieron metas individuales a las y los servidores públicos sujetos a evaluación del desempeño, mismas que serán evaluadas durante el cuarto trimestre de 2017, dichas metas fueron remitidas a la Secretaría de la Función Pública. 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, para finales de 2017. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se realizó la actualización al 2do. Trimestre el "Estudio de Prospectiva en materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización". |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La 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. | Se cuenta con un Programa de Labores para el ejercicio 2017 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, los Objetivos Estratégicos que competen a Recursos Humanos son: A1 Fortalecer el clima y cultura organizacional y A3 Alinear el capital humano con la misión y visión institucional. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | En seguimiento a las actividades para la implementación de la Ventanilla Única Nacional (VUN) 2017, se han llevado a cabo una serie de Talleres y reuniones por videoconferencia con la SFP para la revisión de los formatos descargables a formularios web de ola 19 "Revisión de formularios web" y ola 20 para la digitalización del Trámite CONAVI CONAVI-01-002. Se continúan las acciones de digitalización para homologar los formatos utilizados en el 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 realizaron 4 de 6 capacitaciones en la herramienta de seguimiento para la gestión de oficios. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se atendieron los procesos de MAAGTICSI que aplican para la CONAVI en la herramienta web así como en el PETIC 2017 y se está dando seguimiento a los proyectos/contratos reportados. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se actualizaron las designaciones del Enlace Institucional de Datos Abiertos y del Administrador de Datos Abiertos, mediante Oficio QCW/080/2017 de fecha 8 de junio de 2017, enviado a la Coordinadora de Estrategia Digital Nacional. Asimismo, se identificó un nuevo recurso de datos que se subirá al Portal de Datos Abiertos. |

**Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se encuentra en proceso de actualización de los Índices de Expedientes Reservados correspondientes al Primer Semestre de 2017. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se presentó el informe de labores solicitados por el INAI correspondiente al ejercicio 2016, así mismo, se presentan los informes solicitados por la Institución. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se está realizando el tratamiento de datos personales, de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se informó a las Unidades Administrativas el acuerdo tomado en la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, en el que se acortan los plazos internos de respuesta a solicitudes de información. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | En la atención personalizada a los visitantes del FIFONAFE, se les informa que los datos personales recabados están protegidos por la LFTAIP, LGTAIP y LGPDPPSO; se solicita el consentimiento expreso de publicidad, a los titulares de datos personales, que son recabados en los núcleos agrarios cuentahabientes. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Los resultados del ejercicio de participación ciudadana fueron publicados en la página web del FIFONAFE. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se solicitó a las áreas el análisis analizar, clasificar y valorar la documentación que genera su área, de acuerdo a las series documentales que emite 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. | con el objeto de implementar este ordenamiento en los procesos de contratación, se consultaron los cursos que imparte el SISEXA en la Función Pública, encontrándonos que el curso "EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO-SANCIONADOR EN CONTRATACIONES PÚBLICAS" se encuentra saturado por el año 2017; sin embargo, en los contratos que se realicen se establecerán las clausulas correspondientes a efecto de dar a conocer al sector privado, las autoridades ante quienes se deberán presentar las denuncias, establecido en los artículos 59 y 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Cabe señalar que en este fideicomiso no se tienen recursos autorizados por concepto de Obra Pública. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | durante el periodo abril-junio este Fideicomiso se adhirió a la estrategia de Compra Consolidada con la Coordinación Sectorial SEDATU por la adquisición de vales de gasolina y papelería; sin embargo, nos desistimos de dicha consolidación en los últimos días de marzo toda vez que los procesos se retrasaron demasiado en la SEDATU y ante la urgencia de contar con la dotación de gasolina principalmente para el mes de abril, nos adherimos a un contrato vigente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Así mismo, nos adherimos a un contrato vigente derivado de una Licitación Pública que llevo a cabo el IMSS para el arrendamiento de vehículos, solicitándole al proveedor las mismas condiciones, obteniendo un costo menor por vehículo en comparación con el contrato que finalizó en el mes de marzo de 2017. |
| 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 realizaron de manera electrónica, la contratación de los servicios de boletos de avión, aseguramiento de bienes patrimoniales y telefonía convencional, servicio de red e Internet, en lo sucesivo, todos los procedimientos que se lleven a cabo se realizarán 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 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. Al mes de marzo se han realizado 27 contratos en todos ellos se ha pactado a la conciliación como medio alternativo de solución de controversias, sin embargo, no se ha presentado tal situación. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen 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 la fecha continúan vigentes las Reglas de Operación del FIFONAFE, a partir del 9 de mayo de 2016, así como los Lineamientos de Fondos Comunes, vigentes a partir del 9 de diciembre de 2016. Se identificó que mediante la revisión y actualización de los Lineamientos de Fondos Comunes se implementarán mecanismos confiables para la acreditación de los beneficiarios, lo que permitirá dar mayor seguridad en la aplicación correcta de la entrega de recursos a los sujetos agrarios. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | A la fecha continúan vigentes las Reglas de Operación del FIFONAFE, autorizadas en la Sesión del Comité Técnico y de Inversión de Fondos SC-534, a partir del 9 de mayo de 2016, así como los Lineamientos de Fondos Comunes, dictaminados favorablemente en la Tercera Sesión Extraordinaria COMERI-EXT-03/2016, y vigentes a partir del 9 de diciembre de 2016. Se identificó que mediante la revisión y actualización de los Lineamientos de Fondos Comunes se implementarán mecanismos confiables para la acreditación de los beneficiarios, lo que permitirá dar mayor seguridad en la aplicación correcta de la entrega de recursos a los sujetos agrarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Manual General de Organización http://www.fifonafe.gob.mx/fifonafe/gobmx/normateca/TemasDisposiciones.asp?id=1 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | todas las impresiones que se contratan con terceros y publicaciones que se adquieren, tienen relación directa con la función sustantiva del FIFONAFE y en su caso actualización de normatividad en sus diferentes ámbitos; como es el caso de la impresión del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente, cuyo objeto es su distribución a todo el personal del Fideicomiso para su conocimiento. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 envío la actualización de la información de los inmuebles propiedad del FIFONAFE en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal PIFF 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. | Manual General de Organización http://www.fifonafe.gob.mx/fifonafe/gobmx/normateca/TemasDisposiciones.asp?id=1 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | No se da el caso, porque se opera con una Estructura mínima |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Este Fideicomiso no tiene autorizado contratar personal 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. | La estructura ocupacional es la básica |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 ocupacional es la básica |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 mantiene una vacancia promedio de 50 plazas |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | En el Ejercicio de Participación Ciudadana que tuvo verificativo en la Unión de Ejidos 'Graciano Sánchez', municipio El Marqués, Querétaro, el mes de julio de 2016, se contó con la participación de 141 actores sociales. Los temas considerados fueron: 'Fondos Comunes' y 'Fomento Ejidal'. Se recibieron 44 propuestas ciudadanas, las cuales fueron atendidas; 12 se suscribieron y 32 fueron canalizadas a otra institución o dependencia. Las 12 propuestas suscritas están concluidas. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | En reunión celebrada el 20 de abril de 2017, en la que participaron personal de FIFONAFE, su Órgano Interno de Control y personal de la Función Pública, se presentó como iniciativa de proyectos a registrarse en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) la "Entrega de recursos de fondo común a sujetos agrarios", mismo que contribuirá a la optimización del proceso retiro de fondos comunes, lo cual se informó a la Unidad de Políticas de Mejora de la Función Pública. Se elaboró ficha de proyecto tomando en consideración las observaciones y recomendaciones realizadas a la misma, por parte de la Unidad de Políticas de Mejora de la Función Pública. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | En reunión celebrada el 20 de abril de 2017, en la que participaron personal de FIFONAFE, su Órgano Interno de Control y personal de la Función Pública, se presentó como iniciativa de proyectos a registrarse en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) la "Entrega de recursos de fondo común a sujetos agrarios", mismo que contribuirá a la estandarización del proceso retiro de fondos comunes, lo cual se informó a la Unidad de Políticas de Mejora de la Función Pública. Se elaboró ficha de proyecto tomando en consideración las observaciones y recomendaciones realizadas a la misma, por parte de la Unidad de Políticas de Mejora 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 tienen 4 convenios de cooperación técnica |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La institución no tiene programado realizar tareas al respecto, por la estructura mínima con la que está operando |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La institución no tiene programado realizar tareas al respecto, por la estructura mínima con la que está operando |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | La institución no tiene programado realizar tareas al respecto, por la estructura mínima con la que está operando |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La información de la estructura ocupacional es correcta y oportuna ante la SHCP, tabuladores de personal operativo y mando 2016 y tabuladores de personal de mando 2017 |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | la institución no tiene programado realizar tareas al respecto, por la estructura mínima con la que está operando |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 validó y complemento la información contenida en el archivo denominado CNTSE referente al trámite y servicio que tiene registrado el Fideicomiso en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios, en conjunto con la Unidad de Gobierno Digital, y que fue firmado y validado por el enlace del trámite y servicio y enlace de estrategia nacional, trámite que ya fue publicado en la plataforma gob.mx que se puede localizar en la siguiente URL https://www.gob.mx/tramites/ficha/solicitud-de-retiro-de-fondos-comunes-en-el-fifonafe/FIFONAFE3239 y que es complementado en nuestro sitio web con la información adicional en la siguiente URL: https://www.gob.mx/fifonafe/acciones-y-programas/retiro-de-fondos-comunes?idiom=es. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se inició la etapa de análisis del proceso de Recursos Financieros. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se iniciaron los trabajo de elaboración e implementación de los procesos ASI y OPEC el porcentaje de avance para cada uno de los procesos es del 5% respectivamente, asistimos a la asesoría a las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la Republica para la aplicación del Acuerdo de Política TIC y MAAGTICSI, el jueves 29 de junio de 2017, en la sala 2 de la Secretaria de la Función Pública, en donde se planteó si nos podían ayudar en la elaboración e implementación de estos procesos, nos comentaron que iniciáramos y nos acercáramos a ellos para que nos ayudaran a revisar los avances y resolver dudas sobre los procesos. Se continúa 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. | Seguimos conservando el mismo grupo 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. | En la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia, realizada el 9 de junio de 2017, se acordó dar vista al OIC, con motivo de 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. | En el segundo trimestre, se respondieron 28 solicitudes de acceso a información, en un lapso promedio de 9 días hábiles, de los 20 que enuncia la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para atender esta clase de peticiones, tiempo menor promedio al correspondiente al primer trimestre de este año, en que se respondieron en 12 días hábiles. Ninguna de las respuestas fue impugnada mediante el recurso de revisión establecido 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. | Se actualizó en el mes de junio de 2017 en la página web del FONHAPO el apartado de "Transparencia Focalizada", en específico, los temas de "Fonhapo en tu Estado", publicando el directorio de Delegaciones de la SEDATU vigente, así como también el del "Presupuesto Asignado al Programa de Apoyo a la Vivienda" en el cual indica el correspondiente al presente ejercicio fiscal 2017. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 17 de abril de 2017 se ratificó al servidor público designado como Enlace de Capacitación ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). Así mismo se solicitó a las áreas la actualización de la información en las Fracciones correspondientes, de conformidad con lo establecido en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se llevó a cabo una asesoría archivística entre el FONHAPO y el AGN el 23/05/2017, para la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística, dentro de los acuerdos de la Minuta se acordó por parte de FONHAPO el envío del anteproyecto del Cuadro general de clasificación archivística para su revisión correspondiente, y el Archivo General de la Nación (AGN) se comprometió a enviar el 23 de junio de los corrientes mediante correo electrónico, las observaciones y/o comentarios, cabe hacer mención que a la fecha no se han recibido dichas observaciones, por lo que mediante oficio DG/261/2017 del 2017, el Director General de FONHAPO solicita al AGN, dar continuidad al Acuerdo antes mencionado. Baja documental: Mediante oficio DAF/GA/SSGRM/313/2017 del 31/05/2017 se envía al AGN oficio de alcance a la solicitud de baja DAF/GA/SSGRM/563/2015 del 31/08/2017, atendiendo a las observaciones emitidas en el oficio DG/DSNA/1559/2016 del 03/04/2016. |
| 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 llevó una reunión de trabajo el 16 de mayo de 2017, con los responsables de archivo de trámite para dar a conocer los avances del proyecto para el Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos. De igual forma de cuentan con las designaciones del responsable del Área Coordinadora de Archivos, de los responsables de los archivos de trámite y del responsable del archivo de concentración. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se verifica y da seguimiento a la difusión en las convocatorias a licitación y a en los contratos formalizados por el FONHAPO a los requisitos de las denuncias y la autoridad ante quién se presenta, así como a las sanciones establecidas por la Legislación aplicable. A partir del segundo semestre de 2017, se tiene programado un curso para actualizar y reforzar el conocimiento de 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. | En enero de 2017, se recibieron los oficios número IV/412/DGRMSG/060/2017 y IV/412/DGRMSG/065/2017 de SEDATU, notificando que se iban a llevar a cabo los procesos de consolidación para la adquisición de materiales y útiles de oficina y el servicio de suministro de combustible, respectivamente. Se notificó nuestro interés en participar en ambos procedimientos y se enviaron los anexos técnicos correspondientes. Sin embargo, no se recibió respuesta en tiempo por parte de SEDATU. Ambas contrataciones se llevaron a cabo con adhesión a licitaciones vigentes de otras entidades, al amparo del artículo 41 fracción III de la LAASP. El Fideicomiso no realiza Ofertas Subsecuentes de Descuento. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En 2017, el FONHAPO sigue utilizando sistema electrónico de compras gubernamentales CompraNet los procedimientos licitatorios conforme a la normatividad en la materia, y para la realización de la investigación de mercado, se está utilizando SDI (solicitud de información 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. | Se verifica y da seguimiento a las cláusulas establecidas en los contratos y pedidos que realiza el Fonhapo. |
| 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 se llevaron a cabo dos sesiones, una ordinaria y una extraordinaria, en la que se modificaron 1 norma interna, contando las del trimestre pasado donde se modificaron 2 normas internas, al cierre del semestre son un total de 3 normas internas. Se cuenta con un proyecto de las modificaciones a los Lineamientos del Comité de Mejora Regulatoria para establecer la obligatoriedad de revisar al menos una vez al año los procedimientos de cada área, mismo que se encuentra en revisión y se presentarán informes del proceso en el tercer trimestre de este ejercicio fiscal. |
| Optimización del uso 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 realizará la alineación de la estructura funcional con la estructura orgánica, por lo que en el segundo trimestre se llevaron a cabo reuniones con las áreas del FONHAPO para la revisión y actualización de las 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 | No se han realizado gastos en la impresión de libros o publicaciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Utilizando el equipo de cómputo e internet del FONHAPO y utilizando la herramienta gratuita "Skype", se realizó la video-llamada con la Comisión de Vivienda de la República de Chile en Centroamérica, en la cual la Subgerente de Promoción Zona Sur y Metropolitana, Clelia Dinora Gaytán Casas, explicó detalles sobre el Programa de Apoyo a la Vivienda |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos 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, y a finales de noviembre de 2016, se redujo la cantidad de vehículos rentados, con 5 unidades menos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | En el caso de arrendamiento no aplica para el Fonhapo, ya que no se tiene ningún inmueble en este esquema y en el caso del (RUSP) de superficie construida en metros cuadrados y número de empleados- servidores públicos. En oficinas centrales que es donde se concentra la mayor cantidad de personal, no se cumple con los lineamientos de espacio establecido por el INDAABIN, en virtud de que se comparte el inmueble con DICONSA |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 relación al MOE vigente no se cuenta con duplicidad de funciones. http://repositorio.fonhapo.gob.mx/3/Manual%20de%20Organizacion%20Especifico%20del%20FONHAPO.pdf |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares actualmente no cuenta con plazas existentes que no estén justificadas. Sin embargo en el siguiente trimestre se realizarán acciones para alinear las funciones de la estructura funcional con la estructura orgánica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En el mes de junio de 2017, respecto al mismo trimestre del año 2016, se redujo el 1.17% de los 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. | En el siguiente trimestre se alineará la estructura funcional con la estructura orgánica para incrementar el porcentaje de plazas con funciones sustantivas en virtud de que actualmente hay plazas administrativas prestadas en las áreas sustantivas del FONHAPO. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | El FONHAPO en cumplimiento a los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en el anteproyecto de presupuesto 2017 se observó una reducción de recursos para gastos personales; así mismo en cumplimiento a las Disposiciones específicas que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para reducir las estructuras orgánicas ocupacionales a que se refiere el artículo cuarto transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, se redujeron 23 plazas, por lo que el FONHAPO en los últimos años ha cumplido con la reducción del gasto, quedando actualmente 199 plazas de estructura. |
| 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, redujo el gasto mensual por concepto de telefonía celular. En feb 2014 a ene 2016 se tenía autorizado un gasto mensual de $16,320.00, y a partir del 01-jul-2016 a la fecha se tiene un monto mensual autorizado de $5,985.00, por lo que se tiene un ahorro mensual de $10,335.00. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se actualizó en el mes de junio de 2017 en la página web del FONHAPO el apartado de "Transparencia Focalizada", en específico, los temas de "Fonhapo en tu Estado", publicando el directorio de Delegaciones de la SEDATU vigente, así como también el del "Presupuesto Asignado al Programa de Apoyo a la Vivienda" en el cual indica el correspondiente al presente ejercicio fiscal 2017. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 la información en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda referente al avance correspondiente al segundo trimestre del ejercicio 2017 de dichos 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. | Derivado de la Evaluación de Diseño 2016, la Instancia Evaluadora emitió recomendaciones de mejoras al Programa, a las cuales se dará seguimiento de acuerdo al programa de trabajo establecido, con la finalidad de que el diseño del Programa se fortalezca en los aspectos relacionados con la población que enfrenta el Problema, su identificación y cuantificación, y para que esté debidamente vinculada al Sector. Así mismo, se iniciaron los trabajos para contratar los servicios de un externo para actualizar y mejorar el Diagnóstico del Programa de Apoyo a la Vivienda. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 15 de mayo se presentó en la 4a Sesión Ordinaria del Comité de Seguimiento del FONAGAVIP, la Guía de Restitución de Recursos del Fondo de Garantías, recibiendo la aprobación correspondiente para ser sometida a consideración del COMERI. Sin embargo y derivado del Programa de "Diagnóstico de Fortalecimiento a la operación del Fondo Nacional de Garantías para la Vivienda Popular (FONAGAVIP)" en el que participan la Gerencia de Promoción y el Órgano Interno de Control del FONHAPO, esta Guía está siendo revisada y se está trabajando en sus oportunidades de mejora. |
| 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 se tiene el convenio C/COL/175/2017 con DICONSA. En el próximo trimestre se registrará ante la UPRHAFP. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Durante el segundo trimestre se tiene el convenio C/COL/175/2017 con DICONSA. En el próximo trimestre se registrará ante la UPRHAFP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realizaron las actualizaciones quincenalmente en materia de Recursos Humanos, dentro del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (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 acuerdo con el Proceso de Aplicación de Mejora, que forma parte de las actividades relacionadas con el "Plan de Trabajo para la implementación de la Ventanilla Única Nacional 2017" se realizaron las siguientes actividades en los trámites: FONHAPO-00-002 E1fi Resuelto E1mi Resuelto Fonhapo-00-004 E1fi Trabajo en proceso E1mi Trabajo en proceso FONHAPO-00-005 E1fi Trabajo en proceso E1mi Trabajo en proceso FONHAPO-02-001 E1fi Trabajo en proceso E1mi Trabajo en proceso FONHAPO-03-001 E1fi Resuelto E1mi Resuelto FONHAPO-03-003 E1mi Resuelto link:  https://www.gob.mx/tramites  http://www.gob.mx/fonhapo#acciones  Página Web del FONHAPO se mantiene actualizada: http://www.gob.mx/fonhapo |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando 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 desarrollo del sistema de PTAs. Se entregó el sistema de bases conocimientos para las notas informativas y se iniciaron las pruebas piloto. Se analizan los módulos de Rescate, Castigo y Penalización de Garantías del Sistema de Control de Garantías (SICOGA) para su 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. | Para la contratación del Servicio Administrado de Equipo de Computo ya se cuenta con el Anexo Técnico, la Aprobación de Plurianualidad, el Visto Bueno del OIC, se registró la solicitud de Estudio de Mercado en CompraNet y se encuentra en trámite la revisión de la UGD. Para la contratación del Servicio de Enlace, Telefonía y larga distancia ya se cuenta con el Anexo Técnico, la Aprobación de Plurianualidad, el Visto Bueno del OIC, se registró la solicitud de Estudio de Mercado en CompraNet y se encuentra en trámite la revisión 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 programa reunión con fecha tentativa del 26 de julio con las áreas de los grupos de datos abiertos para actualizar la información del portal de la institución. |

**Instituto Nacional del Suelo Sustentable**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en 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 .- Mediante oficio U.T.I./097/2017, la Titular de la Unidad de Transparencia recomendó al Director General, Directores de Área, Delegados Estatales y Titulares de Unidad, realizar una exhaustiva depuración del inventario de los expedientes que se encuentran bajo resguardo de sus respectivas áreas; realizar la clasificación de los mismos conforme a la normatividad de la materia, favoreciendo el principio de máxima publicidad, fundando y motivando la aplicación de la prueba de daño. 2.- Con oficio número U.T.I./185/2017, la Titular de la Unidad de Transparencia solicitó a los Directores de Área, Jefes de Unidad y Titular del Órgano Interno de Control, la actualización y modificación del índice de Expedientes Reservados, a más tardar para el día 30 de junio de 2017. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Mediante oficio U.T.I./098/2017, la Titular de la Unidad de Transparencia hizo del conocimiento del Director General, Directores de Área, Delegados Estatales y Titulares de Unidad, que de conformidad con la normatividad de la materia, se deberá documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones; por lo que, toda decisión o actividad gubernamental debe estar respaldada en la forma o formatos que consideren convenientes (escrita, sonora o videograbada), ya que las mismas pueden ser objeto de una solicitud de acceso a la información. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Mediante oficio U.T.I./099/2017, la Titular de la Unidad de Transparencia recordó al Director General, Directores de Área , Delegados Estatales y Titulares de Unidad, que toda dependencia del Gobierno Federal que recabe datos personales, debe de contar con su "Aviso de Privacidad" correspondiente, el cual debe hacerse del conocimiento del titular de los mismos al recabar sus datos personales; asimismo, se deben apegar a lo que establecen las disposiciones contenidas en el artículo 68 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Lineamientos del Aviso de Privacidad. |
| 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.I./100/2017, la Titular de la Unidad de Transparencia recordó al Director General, Directores de Área, Delegados Estatales y Titulares de Unidad, que al momento de dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que les sean turnadas para su atención, deberán ser atendidas en base a las disposiciones contempladas en la Ley de la Materia y atendiendo únicamente a la información solicitada, a los tiempos establecidos para tal efecto y con la debida fundamentación y motivación. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Mediante oficio U.T.I./101/2017, la Titular de la Unidad de Transparencia hace del conocimiento del Director General, Directores de Área, Delegados Estatales y Titulares de Unidad, que la información contenida en las 48 fracciones del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicadas en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), debe ser información de calidad, veraz, oportuna y confiable; por lo que, deberán informar el avance de la información que hayan cargado al nuevo Sistema de Portales de Transparencia SIPOT. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Mediante oficio U.T.I./102/2017, la Unidad de Transparencia hizo del conocimiento del Director General, Directores de Área, Delegados Estatales y Titulares de Unidad, que de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la Materia se les conmina a que cumplan con la capacitación de su personal, que programaron en su Cédula de Necesidades de Capacitación y atienda puntualmente a las convocatorias que en su momento les será enviadas. |
| 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.I./103/2017, la Titular de la Unidad de Transparencia conminó al Titular de la Dirección de Delegaciones y Delegados Estatales, para que verifiquen que el cartel que les fue enviado a sus respectivos correos electrónicos por parte de la Unidad de Comunicación Social, continúe visible al público en sus oficinas o módulos que normalmente recaban datos personales, en donde se les deberá recordar a los usuarios el derecho que tienen ante cualquier dependencia que recaben su datos personales, a la protección de los mismos; en el caso de que no tengan el cartel, deberán de solicitarlo a Dirección de Delegaciones, para que les sea enviado de nueva cuenta. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Mediante oficio U.T.C./104/2017, la Titular de 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, que para el caso de que las diversas áreas a su respectivo cargo elaboren encuestas, los resultados de las mismas, deben de ser publicadas en el portal de este Instituto, para lo cual, las deberán enviar a la Dirección de Planeación y Desarrollo 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. | Con el objeto de dar seguimiento a este Compromiso, se tienen las siguientes acciones llevadas a cabo a) Referente a los instrumentos de control y consulta archivística que establece el artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, se informó mediante Oficio al Archivo General de la Nación sobre los avances en los trabajos para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, asimismo se continua dando atención a las actividades del Programa de Trabajo 2017, para el seguimiento oportuno de las actividades y compromisos que habrán de realizarse en esta materia b) Se solicitó mediante oficio a la Dirección de Operación y Asuntos Jurídicos su Vo. Bo., sobre el modelo de acta de baja documental propuesto para llevar a cabo la baja definitiva de la documentación y convenio de bases de colaboración, con la finalidad de enviar la documentación 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. | Con el objeto de dar seguimiento a este Compromiso, se realizaron las siguientes acciones: a) Se informa que el Organismo mediante oficio, remitió a la Directora del Archivo General de la Nación, la formalización de las figuras que constituyen el Sistema Institucional de Archivos, relativos a los nombramientos de los responsables del área coordinadora de archivos, coordinador suplente, de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, así como del representante titular y suplente ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal. Así también, se está sensibilizando al personal responsable de los archivos en materia de organización, administración y conservación. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 dar cumplimiento a este compromiso, en los contratos se establecieron las cláusulas de pena convencional para las sanciones que se puedan aplicar en caso de incumplimiento a los contratos; así mismo para las denuncias se establecieron las cláusulas de conciliación, legislación aplicable y controversias lo que permitirá dar apertura a las denuncias pero llevar acabo el procedimiento de conciliación. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Con la finalidad de dar cumplimiento a este compromiso se llevó a cabo la estrategia de contratación del servicio de fotocopiado y seguro de vida a través del procedimiento de adhesión a un contrato derivado de Licitación Pública realizado por otra Dependencia, lo que permite realizar el procedimiento más ágil y rápido reduciendo al máximo los costos. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Para dar cumplimiento a este compromiso, todos los contratos ya sea por Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o de Adjudicación Directa, a través de CompraNet, se están elaborando y al mismo tiempo se genera el procedimiento y se incorporan los Datos Relevantes de Contratos. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 la finalidad de dar cumplimiento a este compromiso, en los contratos se establecieron las cláusulas de pena convencional para las sanciones que se puedan aplicar en caso de incumplimiento a los contratos, así mismo para las denuncias se establecieron las cláusulas de conciliación, legislación aplicable y controversias lo que permitirá dar apertura a las denuncias para llevar acabo el procedimiento de conciliación, sin embargo, no se ha incumplido en ningún caso. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Derivado de la publicación del Decreto por el cual se reestructura la CORETT para transformarse en el INSUS; se informa que durante el segundo trimestre del año 2017 se realizaron diversos trabajos para actualizar, modificar o eliminar los principales documentos normativos y sus trámites, siendo estos los siguientes: 1. La integración y presentación del Programa Preliminar de Mejora Regulatoria 2017-2018 a la COFEMER, el cual comprende 16 acciones de mejora regulatoria consistentes en 1 Regulación de alto impacto, 7 Trámites y 8 Regulaciones. En resumen, el PMR consiste en dar de BAJA las Regulaciones y los Trámites que se tienen inscritos en el RTS de la COFEMER y que correspondieron a la CORETT, y dar de ALTA los nuevos documentos normativos que regularán la organización y administración del INSUS como son: el Estatuto Orgánico, Manual General de Organización, manuales de procesos y procedimientos y otros documentos normativos necesarios. |
| 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 publicación del Decreto por el que se reestructura la CORETT para transformarse en el INSUS; se informa que durante el segundo trimestre del año 2017 se realizaron diversos trabajos para actualizar, modificar o eliminar los principales documentos normativos y sus trámites existentes, siendo estos los siguientes: 1.- Se presentó el Programa Preliminar de Mejora Regulatoria 2017-2018 a la COFEMER, el cual comprende 16 acciones de mejora regulatoria consistentes en 1 Regulación de alto impacto, 7 Trámites y 8 Regulaciones.  En resumen, el PMR considera la BAJA de las Regulaciones y los Trámites que se tienen inscritos en el RTS y que correspondieron a la CORETT, y dar de ALTA los documentos normativos que regularán la organización y administración del INSUS como son: el Estatuto Orgánico, Manual General de Organización, de procesos y procedimientos y otros documentos normativos necesarios. 2.- Se publicó el 26 de junio de 2017 en el DOF, el Estatuto Orgánico del INSUS. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 días lunes se realizan conferencias telefónicas con las Delegaciones, con el objetivo de revisar avances y temas relevantes de la operación. |
| 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 basado en disponibilidad con el que se elaboraron materiales informativos sobre las acciones y atribuciones del Instituto para la ciudadanía, de acuerdo a las necesidades de las Delegaciones; derivado del Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, para transformarse en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable, publicado el 16 de Diciembre del 2016 en el Diario Oficial de la Federación, mismos que no exceden el presupuesto asignado y se cumple con la racionalización del 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. | En este periodo que se reporta se revisaron y modificaron los lineamientos para la asignación de combustible para vehículos utilitarios con el fin de eficientar el uso de combustible durante este trimestre, igualmente se diseñó un nuevo formato de bitácora de gasolina, mismo que comenzó a operar a partir del mes de junio del presente año,  De igual forma la programación de los servicios se realiza con los criterios que se venían aplicando. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 segundo trimestre que se reporta, del 2017 y a efecto de atender este compromiso, se realizaron las siguientes acciones: a) Se informa que el OIC envió oficio, en el cual solicita nuevamente a todas las delegaciones, envíen sus respectivos contratos de arrendamiento, para la actualización del RUSP. b) A la fecha a este respecto, se informa que no se ha actualizado la información de los contratos de arrendamientos de inmuebles, en la página del INDAABIN, debido a que dicho instituto se encuentra actualizando el sistema en comento. c) A este respecto, se informa que se está en espera de que dicho instituto, nos dé acceso a su portal de la página de INDAABIN, para la captura de los contratos y con esto, estar en posibilidades de capturar el RFI-RIUF. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 trimestre de abril a junio 2017, el gasto en servicios personales es proporcional al gasto programado para el mismo periodo; derivado de la compactación de la estructura ocupacional de 40 plazas y realizada durante el ejercicio 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Debido a la situación financiera del Instituto, durante el periodo abril-junio, no se contó con la disponibilidad suficiente para atender los requerimientos de gasto; sin embargo, con las operaciones realizadas se hizo la comparación del periodo abril-junio 2017/2016, y el porcentaje es de menos -39.41% con relación al índice de inflación de 6.31% emitido por el INEGI. La base calculo utilizada en el periodo abril-junio 2017, es preliminar, toda vez que el Instituto se encuentra en proceso de elaboración del cierre del periodo que se informa. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Debido a la situación financiera del Instituto, durante el periodo abril-junio el gasto ejercido en viáticos y gastos de representación han sido lo mínimo indispensable, por lo que el avance es del 13.87% en comparación con el presupuesto programado en los conceptos que integran este apartado. La base calculo utilizada en el periodo abril-junio 2017, es preliminar, toda vez que el Instituto se encuentra en proceso de elaboración del cierre del periodo que se informa. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Para el presente trimestre se continua con los convenios de prestación de servicio social y prácticas profesionales con la UNAM, IPN, UAM; así como con universidades privadas como Albert Einstein y la de las Tres Culturas. Durante el periodo que se informa se entregaron 3 cartas de término de servicio social de estudiantes adscritos a la Universidad Albert Einstein de la Licenciatura en Pedagogía, y así mismo 2 estudiantes continúan prestando su servicio social en distintas áreas de la Institución. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | A la fecha no se tienen convenios suscritos con ninguna autoridad en la materia; sin embargo se informa que al periodo que se reporta, el servidor público C. Carlos Alva Alva, sigue comisionado en la Dirección de Expropiaciones de la SEDATU; a solicitud de la Dirección Técnica realizada con oficio 1.3/1.3.1/1655/2015 de fecha 21 de diciembre de 2015. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se informa que en el segundo trimestre de 2017, se trabajó con la cédula de evaluación del desempeño y productividad para el personal operativo de oficinas centrales y delegaciones. En abril fueron evaluados 34 Servidores Públicos y 19 en el mes de mayo. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Durante el primer trimestre de 2017, la información que se remitió 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. Como evidencia se tienen 12 acuses correspondientes a los meses de abril, mayo y junio. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | A través de oficios se convocan a Titulares de Unidades Administrativas a reunión de trabajo, con el fin de revisar los procesos que en su momento se definieron para ser digitalizados y dar continuidad a la estrategia a seguir.  Se registra en ADP FI alcance, identificación y justificación del proyecto "Entradas y salidas del parque vehicular".  Se finaliza con la fase de desarrollo del proyecto y se programan pruebas del proyecto "Entradas y salidas del parque vehicular". Anexo I. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 las gestiones para el cambio de Nombre y de la Cartera de Proyectos de Corett a INSUS en la Unidad de Gobierno Digital. En espera de la aprobación nuevamente de la cartera de Proyectos para el Instituto. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se suben seis conjuntos de datos 2016 a Plataforma ADELA y se notifica al Titular de la Unidad de Políticas Planeación y Enlace Institucional de la SEDATU de la publicación en datos.gob.mx. |

**Procuraduría Agraria**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | El pasado 12 de julio de 2017, fue remitido al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), Oficio No. PA/1147/2017, mediante el cual se informa sobre la actualización del Índice de Expedientes reservados (SIER) de esta Procuraduría Agraria, correspondiente al primer semestre de 2017, en el cual, se manifestó que para el periodo de enero - junio de 2017, se generaron 6 expedientes clasificados como reservados en la Delegación de la Procuraduría Agraria del Estado de Jalisco, mismos que recayeron en el numeral I del artículo 98 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en concordancia con el artículo 106 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP). Dicha obligación fue aprobada por el Comité de Transparencia en la Décimo Sexta Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, minuta PA/CT/ORD/ACTA-16/2017. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo de abril a junio 2017 se llevaron a cabo 8 sesiones ordinarias y sólo 1 sesión extraordinaria del Comité de Transparencia (CT), en las que se analizaron las respuestas de 86 solicitudes de acceso a la información, mismas que fueron revisadas y validadas por los superiores jerárquicos de cada una de las Unidades Administrativas, y de las cuales se confirmó por parte del CT que la información era parcialmente confidencial o reservada. Se informa que en el periodo señalado no se declaró ninguna inexistencia. Asimismo, es de resaltar que en el segundo trimestre de 2017 se difundió 1 cápsula informativa relativa documentar información, con la finalidad de sensibilizar al personal en dicho tema, esta difusión se realizó mediante correo electrónico masivo a todo el personal de esta Procuraduría Agraria. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | De la información obtenida de la bitácora de solicitudes de información de esta Unidad de Transparencia, identifico que, para el segundo trimestre de 2017, los tiempos de atención de las 86 solicitudes de información que ingresaron, fue de 6.6 días hábiles, lo que muestra un buen tiempo de atención, cumpliendo con los términos establecidos en la LGTAIP y LFTAIP. Asimismo, es importante señalar que con la finalidad de que las respuestas otorgadas a los particulares, por parte de esta Institución sean veraces, confiables, oportunas, congruentes, integrales, actualizadas, accesibles, comprensibles y verificables; fomentando siempre el principio de máxima publicidad y con ello evitar en la medida de lo posible, que los promoventes interpongan recursos de revisión a las respuestas otorgadas, el 14/06/17 fue remitido a cada una de las Unidades Administrativas de la PA tanto en oficinas centrales como en la estructura territorial, oficio No. PA/075/2017 emitido por el Procurador Agrario. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Con el objetivo de asegurar la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información, esta Unidad de Transparencia, continúa remitiendo en los oficios de turno de solicitudes de información, los plazos máximos de atención para cada uno de los tipos de respuesta posibles a aplicar. Asimismo, y en relación al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), informo que esta Unidad de Transparencia ha venido llevando a cabo reuniones de trabajo de las cuales se desprende la generación de una minuta de trabajo correspondiente al segundo trimestre de 2017. Por otro lado, es importante hacer mención que cada uno de los avances de este cumplimiento fueron informados al Comité de Transparencia, quedando asentados en actas de dicho Comité. Finalmente se hace de su conocimiento que dicho cumplimiento fue atendido en tiempo y forma, tal como lo establece 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 la IX Sesión Ordinaria celebrada el 20/04/17, el Comité de Transparencia aprobó mediante minuta PA/CT/ORD/ACTA-09/2017 el Programa de Capacitación en Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y temas relacionados 2017, mediante el cual, se comprometió el número de servidores públicos que se capacitaran. Se informó que durante el segundo trimestre de 2017, se han impartido a los servidores públicos de oficinas centrales y estructura territorial un total de 27 capacitaciones en materia de Ética Pública, Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas, Sistema Nacional de Transparencia, Clasificación y Desclasificación de la Información, Descripción Archivística, Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, entre otros, de las cuales, 5 han sido de forma presencial y 22 en línea. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se tiene como una actividad permanente, la difusión de trípticos y encuestas presenciales impartidas en los módulos de transparencia de la Procuraduría Agraria "Estructura Central y Territorial", obteniendo como resultado para el 2do trimestre 2017, la difusión de 11,478 trípticos, de temas como "datos personales, unidad de transparencia, módulos de transparencia e información socialmente útil", así como la impartición de 424 encuestas presenciales que tuvieron a bien otorgar cada uno de los responsables de los 32 módulos de transparencia ubicados en cada uno de los Estados de la República. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se acordó con el SNA el 01/06/17, el ingreso del Catálogo de Disposición Documental de la PA, quedo establecido el acuerdo de que se trabajará el CADIDO con las otras dependencias del sector, con base en el calendario que el AGN dará a conocer. Se envió oficio a las áreas de la PA, que recibieron negativa del AGN, para la baja documental del periodo de 1992 a junio de 2003. Tres áreas subsanaron las observaciones a sus inventarios y a la documentación que acompañó la solicitud de la baja. Se requirió el nombramiento de los responsables y los enlaces del AT, se solicitó a las áreas de Oficinas Centrales realizar la integración de los expedientes del archivo de trámite, de acuerdo a su clasificación de las series documentales que les correspondan. Asimismo, se hizo la petición de actualizar e informar mensualmente, el número de expedientes que se han generado y archivado. Al día de hoy las áreas, reportan que, de acuerdo a sus series documentales se han clasificado 1323 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. | En el mes de junio del año en curso, se recibió apoyo del Secretario General, al haber firmado un oficio para solicitar su intervención a los Delegados, con el visto bueno de la Coordinación General de Delegaciones, para informar a los responsables y enlaces de archivo, en la estructura territorial, se capaciten con los cursos en materia de archivo, que imparte el INAI en línea. Se recibieron 94 Constancias de los mismos. Cabe mencionar que en el presente año el programa de capacitación del INAI se aprobó para esta Procuraduría, hasta finales del mes de abril de 2017. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 presente ejercicio fiscal, se programará la impartición del curso taller "Sanciones a Licitantes y Proveedores en el Ámbito de la Administración Pública Federal", en esta ocasión se incluirá a todo el personal involucrado en las contrataciones públicas, incluyendo a los asesores normativos de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria y Órgano Interno de Control. Asimismo, solicitaremos considerar un curso en línea para los servidores públicos de las Delegaciones que intervienen en los procedimientos de contratación. Se tuvo contacto con personal de la Secretaría de la Función Pública para buscar un mecanismo de curso en línea. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | En el primer trimestre del ejercicio 2017, se llevó a cabo un procedimiento consolidado con la SEDATU, para la adquisición de vales de despensa. En el segundo trimestre, se solicitó a través de CompraNet, solicitud de propuestas técnico económicas a Microsoft para la adquisición de licencias a través del contrato marco celebrado por la Secretaría de la Función Pública, sin embargo no obtuvimos respuesta. Se solicitará nuevamente en el mes de julio. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Por lo que respecta a la certificación y utilización al sistema CompraNet, en Oficinas Centrales se tiene registro de un servidor público con certificación para operar el sistema CompraNet y las 32 Delegaciones Federales ya se encuentran registradas. En el segundo trimestre del ejercicio fiscal 2017, se han realizado 8 procedimientos de contratación, a través del sistema CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Este compromiso se cumple de manera permanente, toda vez que se sigue implementando incorporar en convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como en la totalidad de contratos, el procedimiento conciliatorio en caso de desavenencias. |
| Inversión e 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 de Egresos de la Federación 2017 no contempla gasto de inversión para el presente ejercicio fiscal, asimismo al momento no se cuenta con programas y proyectos de inversión registrados 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. | Durante el segundo trimestre la Procuraduría Agraria solicitó a la Comisión de Mejora Regulatoria (COFEMER) la baja de 6 trámites inscritos en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios (CNTS), mismos que fueron aceptadas por la COFEMER mediante oficio COFEME/17/4205, a efecto de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos en el marco de Plan de Digitalización 2017. |
| 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 se puso en marcha el Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas de la Procuraduría Agraria, mismo que fue difundido mediante oficio DGPOP/1590/2017 a todas las unidades administrativas de la Procuraduría Agraria y cuyo objetivo es contar con un programa de trabajo interno de fácil aplicación, que agilice la operación de sus procesos, que contribuya a incrementar la eficacia y eficiencia de su gestión y que dote de certeza jurídica el quehacer de la Institución. Asimismo mediante oficio DGPOP/1705/2017 se solicitó a las unidades administrativas emisoras de normas la Revisión de Normas Internas 2017, a fin de que estas determinen su posible simplificación, 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. | Mediante oficio DGA/0749/2017 de fecha 24 de abril de 2017, se remitió al Órgano Interno de Control el programa de actividades con el que se atenderá entre este compromiso, otros en materia de Recursos Humanos |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se publicó la revista de Estudios Agrarios No. 61, Conmemorativa de los 25 años de creación de la Institución. El tiraje fue de 1,000 ejemplares, que significó una reducción del 33.3% (500) con respecto a los números anteriores. Con Fundamento Legal: RIPA, artículo 27, frac. VII, La Comisión Certificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas, de la Secretaria de Gobernación otorgo, el 8 de marzo de 1996, el "Certificado de Licitud de Contenido" a la publicación "Estudios Agrarios Revista de la Procuraduría Agraria", que contiene "Análisis y Reflexión sobre la Problemática Agraria Mexicana". Certificado N° 6427, expediente 1/432 "95" / 12299. Respecto al informe del Procurador Agrario, conforme a lo dispuesto en el Artículo 11 del RIPA, fracción XVI, establece Presentar al Titular del Ejecutivo Federal un Informe anual sobre el desempeño de las actividades de la procuraduría Agraria, con fundamento en lo anterior se imprimieron y distribuyeron 50 ejemplares. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | El personal de la Institución se comunica mediante la aplicación Skype Empresarial la cual es la herramienta tecnológica para videoconferencias de Microsoft Office365; durante el periodo se establecieron 90,351 sesiones punto a punto y 796 conferencias. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Referente a la síntesis Informativa y a la reducción de gasto por no imprimir la misma y sólo publicarla en la página Institucional, se tiene un ahorro aproximado de: papel $1,740.00 pesos y tóner $1, 600.00 pesos, trimestral. Respecto a la cancelación del servicio de monitoreo de noticias por parte de la empresa Especialistas en Medios, en el segundo trimestre el ahorro obtenido es de $88,000.00 pesos. Así también la disminución de suscripciones a periódicos y revistas el monto estimado de ahorro es de $9,000.00 pesos. Por último el ahorro por la realización de la grabación del Mensaje de los Consejos Técnicos es de $160,000.00 pesos correspondiente al 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. | Se solicitó a la Dirección de Informática apoyo con el propósito de incorporar controles internos en el SIRM@S, formatos de Arqueo, Bitácoras, Mantenimiento y Días de Servicios de vehículos propios y arrendados, con el fin de que las Delegaciones y OC reporte mensualmente para poder llevar un control de aprovechamiento de recursos y parque vehicular. (Se adjunta oficio DRMS/665/2017), soporte del Control. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Del Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), me permito informar que no existen tareas pendientes por atender en dicho sistema. El Sistema de contratos de arrendamiento está inhabilitado, situación que dio a conocer el INDAABIN, mediante correo electrónico, del 3 de julio de 2017, ya que se tiene planeado poner un nuevo Sistema en funcionamiento, lo cual se ha hecho de conocimiento en las Delegaciones para que estén al pendiente y atiendan lo solicitado para el nuevo Sistema. El Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), se hizo la consulta en la Dirección de Personal mediante oficio DRMS/643/2017, el cual dieron respuesta con oficio DP/000636/2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se remitió Oficio-Circular N°. SG/0001/2017 de fecha 28 de abril de 2017, a todas las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales, en el que se solicita llevar a cabo un análisis de las funciones que realizan los servidores públicos adscritos a esas Unidades Administrativas, con la finalidad de verificar y validar que no exista duplicidad de funciones en sus estructuras orgánicas, e informar a la Dirección de Personal la existencia o no de la duplicidad |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Al cierre del ejercicio de 2016, se tenía un total de 9 Contratos de Honorarios Asimilados y al cierre del primer semestre se cuenta con un registro de 7 Contratos de Honorarios Asimilados, lo que disminuyó en 2 Contratos. Cabe señalar que el número de contratos y su monto, dependerá del presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Para coadyuvar en el cumplimiento de este compromiso, se vigila el estricto cumplimiento de las medidas de austeridad que se encuentran establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2017, así como las que se encuentran vigentes y fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación en años anteriores, así mismo establecer mecanismos de contratación que contribuyan a obtener mejores precios en los productos y servicios como son, entre otros los contratos plurianuales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El ejercido en: 1) viáticos a nivel nacional al mes de junio de 2016 fue de $7,898,553.40 y en 2017 fue de $4,745,314.66, existiendo una reducción de $3,153,238.74, con una variación del 66.45%; 2) congresos y convenciones hubo un ejercido al mes de junio de 2016 de $2,084,648.23 y en 2017 de $780,096.24 presentándose una disminución de $1,304,551.99, con una variación del 167.23%; y 3) gastos de representación reflejó un ejercido al mes de junio de 2016 por $74,735.00 y en 2017 de $2,464.00 existiendo una reducción por $72,271.00, con una variación de 2,933.08%. Por lo anterior se puede observar que este segundo trimestre refleja una disminución en el gasto con respecto a estos tres rubros de 81.95%, con relación al segundo trimestre del ejercicio 2016. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Dando cumplimiento al numeral 40 de las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017. Se señala que mediante oficio PA/071/2016 de fecha 15 de junio de 2016, fue nombrado Enlace Institucional de Datos Abiertos el Lic. Luis Rafael Hernández Palacios Mirón. Entonces Coordinador de Asesores, hoy Visitador Especial, encargado de la Coordinación de Asesores. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 la Institución acudió a reuniones convocadas por la Unidad de Políticas, Planeación y Enlace Institucional de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) con el objetivo de revisar las Matrices de Indicadores para Resultados de los Pp: E001"Procuración de Justicia Agraria", E003 "Ordenamiento y Regulación de le Propiedad Rural" y U001 "Regularización y Registro de actos Jurídicos Agrarios", derivado de las evaluaciones realizadas por la Unidad de Evaluación al Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (UED SHCP) y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). Cabe señalar que la UED de la SHCP a través del Reporte de Análisis y Recomendaciones de la MIR 2017 determinó a la MIR E001 "Procuración de Justicia Agraria" como MIR FACTIBLE, para el ejercicio fiscal 2018, obteniendo una valoración final de 90 puntos. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 Modelo Sintético de Información de Desempeño (MSD) instrumento de valoración que sintetiza información de desempeño de los Programas presupuestarios (Pp) con el fin de conocer su comportamiento y promover su uso en la toma de decisiones, tuvo una valoración cualitativa en 2016 para el Programa Presupuestario E001 "Procuración de Justicia Agraria": Alto, misma que se puede verificar en la liga: http://nptp.hacienda.gob.mx/programas/jsp/programas/fichaPrograma.jsp?ciclo=2016&id=15E001 |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | En lo relativo a la Optimización de Procesos para el 2do. trimestre de 2017, se registró un Proyecto de Mejora en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), denominado "Optimización y Estandarización de los procesos contenidos en el Manual Único de Procedimientos Sustantivos de la Procuraduría Agraria", el cual a la fecha se llevó a cabo la integración del proyecto del MUPSPA, la cual incluye la optimización de los servicios que otorga la entidad, la armonización en Derechos Humanos, el mapeo de procesos, la inclusión de documentos digitales, entre otros, documento que fue entregado para revisión y opinión al Titular del Órgano Interno de Control y al Director General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP). |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | En lo referente a la Estandarización de Procesos para 2do. Trimestre de 2017, es importante señalar que, una vez que la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), haya concluido con la revisión, autorización y publicación del Manual Único de Procedimientos Sustantivos de la Procuraduría Agraria, se llevará a cabo la gestión ante la Coordinación General de Delegaciones de la PA, para la estandarización del mismo. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 ha llevado a cabo la digitalización de 13 servicios a nivel E1 (PA-00-008-G, PA-00-009-A, PA-00-010, PA-00-011, PA-01-002-A, PA-01-002-C, PA-02-002-D, PA-02-004, PA-03-001-B, PA-03-002-B, PA-03-002-D, PA-03-002-E, PA-03-002-F); Al avance acumulado en el año es de 20 de un total de 40 servicios a digitalizar, representando un avance del 50% con respeto de la meta anual y un 153% con respecto a la meta al mes de junio. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Derivado de las diversas reuniones en el mes de mayo del presente año, con relación al compromiso de "Solicitud, otorgamiento y comprobación de viáticos", el cual se reprogramó para el año 2017; se estableció un calendario de actividades, mismo que con fecha 16 de junio de 2017, se entregó a la Dirección de Recursos Financieros, dando cumplimiento al compromiso. Por lo que respecta al segundo compromiso, cuya propuesta es "Dictamen de Utilidad de Bienes Muebles", se programa para el año 2018, por lo que se iniciarán reuniones con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para definir el calendario de trabajo respectivo. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Con relación a la implementación de los procesos del MAAGTICSI, a la fecha se ha implementado el 100% del manual, por lo que la Dirección se encuentra operando de acuerdo al mismo. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Durante el mes de junio de 2017, la Dirección de Informática proporcionó a la Coordinación General de Delegaciones y la Dirección General Jurídica las direcciones URL de descarga de archivos de datos abiertos, con la finalidad de estas lo validen para proceder a su publicación en el portal datos.gob.mx |

**RAMO 16 Medio Ambiente y Recursos Naturales**

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | La Unidad de Transparencia preparó una relación en archivo electrónico de los Expedientes Clasificados como Reservados (IECR) del Primer Semestre de 2017 (Enero-Junio), mismo que servirá para identificar las Unidades Administrativas que reservaron, con el fin de enviarles correo electrónico solicitando el reporte de los Índices de Expedientes Clasificados como Reservados durante el primer semestre del año, así mismo se divulgarán los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de Información, así como para la elaboración de versiones públicas, a fin de que las áreas que han clasificado realicen la Desclasificación de sus expedientes de acuerdo a lo que señalan los Lineamientos. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se envió correo masivo a través de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), a los servidores públicos, con el siguiente mensaje: |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se envió correo masivo a través de la DGDHO, a los servidores públicos de SEMARNAT, con el siguiente mensaje: |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Del 1 de abril al 30 de junio de 2017, la Unidad de Transparencia recibió 1,548 solicitudes de acceso a la información, las cuales se turnaron a las Unidades Administrativas y Delegaciones Federales de la SEMARNAT en los estados, a través del Sistema de Seguimiento a Solicitudes de Información (SISESI). Se recibieron también 31 recursos de revisión en el segundo trimestre del año. Se implementó la Estrategia de Mejora de tiempos de respuesta, atención a solicitudes y recursos de revisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se envió correo masivo a través de la DGDHO, a los servidores públicos de SEMARNAT con el siguiente mensaje: |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 Semarnat validó y firmó el Programa de Capacitación. Dio inicio el proceso de capacitación del INAI, se ha realizado la difusión y ha asistido personal de la Semarnat. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se cuenta con Estrategia para concientizar a los ciudadanos y funcionarios públicos sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos personales, en el periodo a reportar se han empleado los siguientes mecanismos: Entrega de trípticos para la Protección de Datos Personales en la Unidad de Transparencia, ubicada en la Planta Baja del edificio de Ejercito Nacional, sobre Lago Xochimilco; así como la entrega de trípticos para la Protección de Datos Personales a los servidores públicos en el "Estante del Saber", ubicado en el piso 9 del edificio central. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Los resultados de la consulta y reunión pública de información se pueden consultar en la página de Internet: http://www.semarnat.gob.mx/gobmx/transparencia/hreuniones.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. | Derivado de la incorporación de la SEMARNAT al Proyecto de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivo de la APF en coadyuvancia con el AGN, se llevó a cabo el 01 de junio de 2017 una reunión de trabajo entre el Subdirector de Archivos de la SEMARNAT y la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del AGN, para continuar con los trabajos para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de disposición documental. Se continúa con la identificación de secciones y series de clasificación archivística para proceder a la valoración documental de las mismas y presentar un anteproyecto de Catalogo al AGN para su revisión y comentarios. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Del 27 al 30 de junio se llevó a cabo un curso de capacitación presencial en las instalaciones de la SEMARNAT al cual asistieron funcionarios del Sector, la capacitación impartida abarcó mediante una comunicación clara y sencilla los aspectos normativos del sistema institucional de archivos, lo que permitirá continuar con la gestión interna de control 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 la convocatoria para Licitaciones, Invitaciones a Cuando Menos tres Personas y Adjudicaciones Directas para el ejercicio fiscal 2017 que llevó a cabo la Secretaría, se incluirá un apartado en el que se indiquen los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien se debe presentar y las sanciones establecidas en la normatividad 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. | Se continúa con la promoción de compras consolidadas en el sector para diversos servicios durante el trimestre. Se contrató de manera consolidada y mediante licitación pública el servicio de transporte de personal para la Semarnat, Inecc y Conanp, beneficiándose a por lo menos 842 trabajadores diariamente. Se contrató el arrendamiento vehicular, con fundamento en el artículo 41 fracción III, bajo la figura de adjudicación directa (adhesión a un contrato existente), ahorrándose $741,425.60 (setecientos cuarenta y un mil cuatrocientos veinticinco pesos 60/100 m.n.). Hubo 1 excepción a la Licitación Pública Adjudicación Directa No. 011/2017 "Servicio de renovación de soporte y mantenimiento de licenciamiento de la Plataforma Tecnológica KMIS" Fecha de adjudicación 1 de junio de 2017 Vigencia del 2 al 30 de junio de 2017 Firma de contrato 16 de junio de 2017 |
| 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 llevados a cabo 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 emanados de procedimientos de Licitaciones, Invitaciones a Cuando Menos tres Personas y Adjudicaciones Directas para el ejercicio fiscal 2017, que formalizará esta Secretaría se incluye una cláusula en la que se indica que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Durante el Periodo de abril a junio de 2017, la Dirección General de Programación y Presupuesto, a petición de las UR's, gestionó la autorización de dos solicitudes de programas y proyectos de inversión (52500 y 52089), mismas que fueron autorizadas con claves de cartera 17155100001 Programa de adquisición de equipo de control de tiempo y asistencia para oficinas centrales" y 17166120001 "Manejo Integral de Residuos Sólidos en el Municipio de Ahome, Sinaloa", mismas que fueron vinculadas al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | El curso taller "Evaluación Socioeconómica de Proyectos" se realizó del 29 de mayo al 2 de junio de 2017 de 10:00 a 15:00 horas, en la Sala 1 ubicada en el 3er piso del Centro de Capacitación en Calidad (EN223). No tuvo costo y fue facilitado por el Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos de la SHCP, con la participación confirmada de 39 personas (Oficinas Centrales, CONAGUA, PROFEPA, CONANP, ASEA, CONAFOR, IMTA e INECC). Con estas acciones se da cumplimiento total al compromiso. |
| Inversión e 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 durante los meses de abril a junio de 2017, en tiempo y forma el avance físico-financiero de dos carteras de inversión a cargo de la SEMARNAT. Esto significa que se ha dado seguimiento a un total de 3 informes. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen 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 partir de la publicación en DOF, (28 de marzo de 2017) de los Lineamientos de los Programas de Mejora Regulatoria 2017-2018 de las dependencias y organismos descentralizados, la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental solicitó al Sector designar un Enlace para atender el "Calendario de presentación de los Programas de Mejora Regulatoria PMR 2017-2018" así como para remitir las propuestas de regulaciones a inscribir en el PMR 2017-2018. La COFEMER remitió las recomendaciones de simplificación de trámites y servicios para la conformación de los PMR 2017-2018 de la SEMARNAT. Se puso a disposición la herramienta informática http://www.cofemer.gob.mx/pmr2017-2018, para capturar las propuestas de Programa de los PMR 2017-2018. Se remitió a COFEMER, a través de la Herramienta Informática, la Propuesta de PMR 2017-2018 de la SEMARNAT y sus Órganos Desconcentrados. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | De acuerdo a lo instruido por SFP, se continuaron los trabajos de depuración de las normas internas administrativas y sustantivas, para lo cual se sostuvieron reuniones y sesiones de trabajo y se dieron de alta en el Sistema desarrollado para tal efecto (SANI), las normas internas administrativas y sustantivas de la SEMARNAT. Asimismo, se está realizando un trabajo de implementación de revisiones de las normas actuales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 al 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 | De conformidad con las disposiciones emitidas así como a la disponibilidad presupuestaria para 2016 y 2017, se mantiene la contención del gasto en la partida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se realizaron en el trimestre  videoconferencias coordinadas por las áreas de SEMARNAT, con el Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, con Delegaciones Federales y con organismos e instituciones diversas en la cual se tuvo la participación de funcionarios reduciendo el gasto en viáticos y pasajes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | De conformidad con las disposiciones emitidas así como a la disponibilidad presupuestaria para 2016 y 2017, 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 así como a la disponibilidad presupuestaria para 2016 y 2017, 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. | La contratación consolidada de transporte de personal ofrece además el beneficio de racionalizar el uso de los vehículos particulares, toda vez que se contratan en total 23 rutas de transporte, beneficiando a un total de 942 trabajadores de CONANP y de SEMARNAT lo que equivale a dejar de utilizar entre 280 y 210 automóviles diarios (considerando en promedio un total de 3 y 4 pasajeros por automóvil). Asimismo se instalaron en los sótanos del edificio EN223 armazones de metal para colocar bicicletas, beneficiándose al menos a 20 trabajadores que acuden a laborar en dicho medio 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. | Se reitera el avance del Primer trimestre, con un avance en la automatización del sistema de los equipos de aire acondicionado e iluminación del 98%, se encuentra en proceso de definición la línea base de consumo de energía eléctrica con objeto de determinar los ahorros en función de mediciones específicas en horarios de operación. La separación y clasificación de basura para el reciclado se realiza al 100% y se analiza el alcance de las actividades actuales con la nueva normativa dela Ciudad de México y su efecto en la contratación del servicio de limpieza. Respecto a las plantas potabilizadoras y de tratamiento de aguas residuales, se está en etapa de pruebas y con ello precisar el nivel de ahorro de agua en el edificio sede. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 reitera el avance del primer reporte trimestral del año en curso respecto de la investigación y obtención de soporte documental, con objeto de que el INDAABIN, autorice las bajas y/o cambios de Administrador del inventario de la SEMARNAT. El INDAABIN envía una Relación de bienes inmuebles que componen el Patrimonio que corresponde a la SEMARNAT con 392 inmuebles que agrupan la administración de inmuebles federales del Sector. Asimismo el citado Instituto informa a la SEMARNAT, los resultados de la conciliación de la Cuenta Pública 2015 en la que se reportan 7,908 inmuebles en el inventario del sector, mismo que se incrementa de modo adicional en aproximadamente 12,000 registros, de acuerdo a información de la DGZOFEMATAC, para un total posible de 19,908 inmuebles, por lo que será necesario coordinar los trabajos de actualización y planeación en el Sector. Se encuentra por concluir el proceso de registro, por parte de las Delegaciones Federales, 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 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. |
| 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 de 2017 (abril-junio) se han mantenido los mismos contratos de honorarios que en el ejercicio 2016, en apego a las medidas de racionalidad y austeridad de presupuesto, con un monto autorizado de $2'934,256.00 para el ejercicio 2017 en la partida 12201. |
| 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. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 329 plazas para alinear las estructuras organizacionales y ocupacionales con el presupuesto asignado en el capítulo 1000 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se continúa con lo instruido en los LINEAMIENTOS por los que se establecen medidas de austeridad (DOF 22 de febrero de 2016) y las medidas complementarias que la Oficialía Mayor, comunicó en marzo de 2016.  Para 2017 se establecen mayores medidas de austeridad. En |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se continúa con lo instruido en los LINEAMIENTOS por los que se establecen medidas de austeridad (DOF 22 de febrero de 2016) y las medidas complementarias que la Oficialía Mayor, comunicó en marzo de 2016.  Para 2017 se establecen mayores medidas de austeridad. En enero de 2017, se implementaron medidas de austeridad sobre las partidas de gasto corriente 1. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Está en proceso de revisiones y validaciones el Proyecto de Acuerdo de creación del Consejo Consultivo del Sector Ambiental, se cuenta con observaciones de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos. La UCPAST realiza las modificaciones sugeridas. |
| 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. | Está en proceso de revisiones y validaciones el Proyecto de Acuerdo de creación del Consejo Consultivo del Sector Ambiental, se cuenta con observaciones de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos. La UCPAST realiza las modificaciones sugeridas. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | A partir de la solicitud de la Presidencia de la República y SHCP, se iniciaron los trabajos de integración del Informe de Gobierno, en tanto que derivado de la solicitud de la Secretaría de Gobernación referente a la integración del Informe de Labores del Sector, la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental coordina la integración de ambos Informes del Sector, derivados del PND y conforme a los lineamientos establecidos en el uso del lenguaje y enfoque al ciudadano.  Se continúan desarrollando mecanismos de difusión de los logros de la SEMARNAT por medio de la estrategia de Comunicación Social de la SEMARNAT.  respecto de la elaboración |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 y Evaluación difundió entre las Unidades Responsables de la operación de los programas sociales del Sector, la Ficha de Enfoque de Resultados elaborada por 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. | A partir de la aprobación del presupuesto 2017, se continuó con la asignación, reasignación y ejercicio de recursos a partir de la estructura programática modificada y compactada.   Se ha revisado la asignación de recursos a partir de los recortes al presupuesto del 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. | 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 realizadas a los Programas Presupuestarios en el ejercicio fiscal anterior; al mes de Abril de 2017, se definieron los nuevos compromisos de mejora y se programó la implementación de estos. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Se integró al Sistema la información de los listados de beneficiarias(os) de los programas presupuestarios comprometidos a integrar en el SIIPP-G para el primer trimestre de 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 está en el proceso de alinear metas para 2017 en materia de los procesos y trámites a programar en 2017-2018,  en concordancia con el Plan de Digitalización 2017 así como los Programas de Mejora Regulatoria 2017 2018, en proceso de revisión.  Se están desarrollando programas de trabajo para los procesos 2017. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Se mantienen en actualización de información y de registros, los sistemas de subsidios de la SEMARNAT. Se continúa, en los casos de los programas de subsidio que así lo permiten, los pagos electrónicos. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se está en el proceso de alinear metas para 2017 en materia de los procesos y trámites a programar en 2017-2018,  en concordancia con el Plan de Digitalización 2017 así como los Programas de Mejora Regulatoria 2017 2018, en proceso de revisión.  Se están desarrollando programas de trabajo para los procesos 2017. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se envió la capacidad "Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental" a la Secretaría de la Función Pública para su revisión. Se recibió de la SFP la nueva guía metodológica y lista de cotejo para la identificación, definición, descripción y evaluación de competencias/capacidades profesionales. Se trabajó con los expertos de la capacidad en la actualización con base en la guía metodológica. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se está en proceso la licitación pública y contratación de los proveedores para la impartición de la capacitación presencial en el ejercicio 2017. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Avance del 100% trimestral (correspondiente al 2o. Trimestre) |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Finalización de desarrollo de la funcionalidad de los siguientes trámites: ° SEMARNAT-04-001 ° SEMARNAT-04-002-A ° SEMARNAT-04-002-B ° SEMARNAT-04-003-A ° SEMARNAT-04-003-B Sesiones de trabajo vía videoconferencia con la UGD de manera semanal para ir analizando los trámites a subir el nivel de digitalización. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Proyecto "SERVICIOS DE INFORMÁTICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS": Con el objetivo de realizar la contratación de los servicios de informática para la implementación del sistema integral de gestión para la automatización de los procesos de recursos materiales y humano, ésta Dirección General se encuentra ejecutando el proceso de adquisición. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | 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 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. |

**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/47/2017 al UT/53/2017, 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 desclasificar 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 UT/46/2017, del 16 de junio de 2017, 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. | A través del oficio Circular INAI/SAI/DGEAPCTA/00007/2017, el Director General de Enlace con la Administración Pública Centralizada y Tribunales Administrativos, informó a esta Comisión Nacional que derivado de la publicación de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, las dependencias ni entidades ya no están obligadas a llevar a cabo la actualización semestral 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 envió memorándum UT/45/2017, 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 oficio número UT/42/2017, del 4 de mayo de 2017, se informó al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que esta Comisión Nacional realizó la carga de la información correspondiente al 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 anexa Cédula de Detección de Necesidades, así como Acuse de entrega al INAI. Se precisa que no es posible enviar la Propuesta del Programa de Capacitación, toda vez que el INAI no ha informado a la fecha los cursos que estarán disponibles para el año 2017.  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.  Adicionalmente se envió correo electrónico exhortando a los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas de la CONANP a la capacitación. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se elaboró el Programa Anual de Trabajo para dar cumplimiento a la actividad AI 7. Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. En cumplimiento, se realizó el envío de correos electrónicos a los servidores públicos de la CONANP, informando la publicación de la nueva Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | A la fecha no se ha publicado la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana aplicable al año 2017. No obstante, se han cumplido con la totalidad de los Acuerdos de los Consejos Asesores, correspondientes a los años 2015 y 2016 que se encontraban en estatus de pendiente. Se envían calificaciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se sostuvieron reuniones con personal de la CONANP para realizar las correcciones al Cuadro General de Clasificación Archivística, observadas por el Archivo General de la Nación, mismas que fueron recibidas por vía correo electrónico el 15 de marzo de 2017. En seguimiento a la asesoría técnica sostenida con el Archivo General de la Nación sobre el tema de la revisión del Anteproyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística, con Oficio No. DEAEI/DRHCA/399/17 de fecha 19 de mayo de 2017, se remitieron las modificaciones. Se solicitó información al Archivo General de la Nación sobre el estatus de la autorización 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. | En materia de capacitación la Coordinadora de Archivo y el Jefe de Departamento de Archivos e Inventarios de la CONANP, asistieron al curso "Taller para la elaboración del trámite de baja documental" impartido por el AGN el 29 y 30 de mayo de 2017.  Aunado a ello los días 27, 28, 29 y 30 de junio se impartió el curso de "Archivonomía" en la SEMARNAT al cual acudió personal de las áreas involucradas con el archivo de la CONANP. Se tiene programado el curso en materia de documentación y archivos los días 24, 25, 26 27, 28 de julio, para el cual se tienen registrados para su asistencia al personal de archivos y áreas relacionadas con el mismo. Para las buenas prácticas, se dio inicio al programa de la CONALITEG "Recicla para Leer", colocando las cajas recolectoras de papel y cartón no útil en puntos estratégicos de las instalaciones de la CONANP, asimismo se colocaron avisos de información del programa para conocimiento del personal. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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, a fin de estar en posibilidad de cumplir con los compromisos , dio a conocer dentro de los instrumentos jurídicos la Cláusula de Quejas, Denuncias y Sanciones y en sus procedimientos licitatorios a través de las Convocatorias un apartado de quejas. Así mismo, se adjunta la presentación que será utilizada para la capacitación a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades 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. | La Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional, ha promovido la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de Compras Consolidadas, para este ejercicio fiscal, a través del: Procedimiento de la Licitación Pública Nacional Electrónica No. LA-016000997-E20-2017 consolidada por la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y Órganos del Sector, para la prestación de los "Servicios Administrados de Impresión, Fotocopiado y Escaneo de documentos para la SEMARNAT, sus Delegaciones Federales, ASEA, CONANP y sus Direcciones Regionales". |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional, ha utilizado el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación a través de Procedimientos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | La Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional ha pactado en la Cláusula "CONCILIACIÓN" en los contratos y de acuerdo a lo ordenado por el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en cualquier momento el proveedor podrá presentar ante la Secretaría de la Función Pública su solicitud de conciliación por desavenencias derivadas del cumplimiento del contrato que se suscriba. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Todos los Programas y Proyectos de Inversión vigentes se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Meta Nacional IV: México Próspero Objetivo: Impulsar y orientar un crecimiento verde incluyente y facilitador que preserve nuestro patrimonio natural al mismo tiempo que genere riqueza, competitividad y empleo. Línea de Acción: Implementar una política integral de desarrollo que vincule la sustentabilidad ambiental con costos y beneficios para la sociedad. |
| Inversión e 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 3 Programas y Proyectos de Inversión vigentes se reportaron al segundo trimestre de 2017 (abril, mayo y junio), a través del Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI). Se actualizó en el Portal de Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), el nombre del administrador 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 envió a la COFEMER la propuesta del PMR 2017-2018 de la CONANP, lo cual fue informado a la SEMARNAT. Mientras, en el SIPMG se capturó el Proyecto "Optimización del proceso de Solicitud de copias certificadas de las constancias de inscripción que obran en el Registro Nacional de Áreas Naturales Protegidas" con su Plan de trabajo. Por otro lado, la Dirección General de Operación Regional (DGOR) envió a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) la propuesta de sus formatos para su revisión. Respecto a los trámites de la Dirección General de Conservación para el Desarrollo (DGCD) la SFP informó que no procedía la conclusión de los 2 proyectos registrados en el SIPMG, otorgando prórroga para ello; además, remitió para su valoración a la DAJ los formatos de los trámites CNANP-00-005 A y B,CNANP-00-016,CNANP-01-002 y CNANP-01-03, finalmente fue designado nuevo personal para dar seguimiento a los trámites de la DGCD y se les brindó claves de acceso al SIPMG. |
| 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 de 2017, se efectuó reunión con el grupo de trabajo de revisión de Normas Internas, a fin de realizar la dictaminación de permanencia, mejora o eliminación de las normas internas a cargo de la Dirección de Programas de Manejo, de la Dirección de Actividades Productivas Alternativas y de la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional. Se realizaron en el SANI las solicitudes de altas, eliminaciones y modificaciones acordadas por el Grupo 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. | Respecto a este compromiso se señala que la CONANP continúa con las gestiones para el registro de la estructura orgánica-funcional. Se remite una nota sobre las acciones realizadas para el Registro de la Estructura 2017. Como resultado de las acciones se presenta el Oficio No. 511.2/0480 de la SEMARNAT, mediante el cual se comunica la resolución emitida por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP, respecto a la solicitud de autorización para que esta Comisión cuente con el Inventario de Plazas autorizadas a la CONANP para el ejercicio 2017.  Adicionalmente, se remitió al OIC Nota Informativa en donde se garantiza que la estructura orgánica de la CONANP, se encuentra alineada a las atribuciones que son conferidas a cada una de las unidades administrativas en el Reglamento Interior de la SEMARNAT 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 | De abril a junio del 2017 la CONANP ha optado por el desarrollo de publicaciones en formato digital mismos que son ingresados a la plataforma electrónica de la CONANP www.gob.mx/conanp para su consulta, con la finalidad de disminuir gastos de impresión. Sin embargo, hubo dos excepciones, realizándose la impresión del material "Pasaporte de la Conservación", y la impresión de una lona con el logotipo de la dependencia, ambas correspondientes a la Partida No. 33604. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se llevaron a cabo diversas videoconferencias entre las Direcciones Regionales y Oficinas Centrales a fin de desahogar diversos temas los cuales están identificados en el archivo de Excel anexo. |
| Optimización del uso 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, se realizó la transferencia por un monto de $20,000,000.00 (veinte millones de pesos 00/100 M.N.) a fin de que el Proyecto de Desarrollo de las Naciones Unidas (PNUD) realice sus actividades encomendadas. |
| 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. Al segundo trimestre de 2017 se refleja un gasto ejercido por un importe de $250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 CONANP comparte el transporte de personal con la SEMARNAT y con ello se amplían las rutas que son usadas por el personal, en atención a ello, la CONANP formalizó la contratación del Servicio de Transporte de Personal mediante el contrato No. CONANP/008/2017 para el Periodo del 27-02-2017 al 31-12-2017. Por otro lado, respecto a la racionalización de vehículos de la Institución, estos son resguardados en el estacionamiento al término de la jornada laboral, fines de semana y días inhábiles. Y para el envío de paquetería, mensajería y documentación se cuenta con un servicio que atiende a todas las direcciones generales, en la Ciudad de México y Área Metropolitana. Adicionalmente, los servidores públicos de la CONANP para sus traslados a otros edificios de gobierno para el cumplimiento de sus funciones, acuerdan su salida conjunta para que varios servidores usen solo un vehículo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se actualizaron los datos del personal de la CONANP en el Sistema Informático RUSP, de acuerdo al calendario RUSP 2017; entre los campos actualizados está el relacionado con el "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", para el cual se usó la información del catálogo RUSP incluido en el material de apoyo, el cual contiene información respecto al campo del registro inmobiliario (RFI\_RIUF), como evidencia se presentan los acuses de envío. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 a este compromiso se señala que la CONANP continúa con las gestiones para el registro de la estructura orgánica-funcional. Se remite una nota sobre las acciones realizadas para el Registro de la Estructura 2017. Como resultado de las acciones se presenta el Oficio No. 511.2/0480 de la SEMARNAT, mediante el cual se comunica la resolución emitida por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP, respecto a la solicitud de autorización para que esta Comisión cuente con el Inventario de Plazas autorizadas a la CONANP para el ejercicio 2017.  Adicionalmente, se remitió al OIC Oficio No. F00/DEAEI/0537 de fecha 03 de mayo de 2017, en donde se declara que no se encontraron duplicidad de funciones en los puestos, asimismo se declara que las funciones de las plazas de mandos medios y superiores justifican su existencia y se considera que las plazas con funciones transversales no son 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. | Respecto a este compromiso se señala que la CONANP continúa con las gestiones para el registro de la estructura orgánica-funcional. Se remite una nota sobre las acciones realizadas para el Registro de la Estructura 2017. Como resultado de las acciones se presenta el Oficio No. 511.2/0480 de la SEMARNAT, mediante el cual se comunica la resolución emitida por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP, respecto a la solicitud de autorización para que esta Comisión cuente con el Inventario de Plazas autorizadas a la CONANP para el ejercicio 2017.  Adicionalmente, se remitió al OIC Nota Informativa en donde se manifiesta que no existen plazas de mandos medios y superiores de la CONANP, cuya existencia no tenga justificación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Respecto a este compromiso se señala que la CONANP continúa con las gestiones para el registro de la estructura orgánica-funcional. Se remite una nota sobre las acciones realizadas para el Registro de la Estructura 2017. Como resultado de las acciones se presenta el Oficio No. 511.2/0480 de la SEMARNAT, mediante el cual se comunica la resolución emitida por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP, respecto a la solicitud de autorización para que esta Comisión cuente con el Inventario de Plazas autorizadas a la CONANP para el ejercicio 2017.  Adicionalmente, se remitió al OIC Oficio No. F00/DEAEI/0537 de fecha 03 de mayo de 2017, en donde se declara que no se encontraron duplicidad de funciones en los puestos, asimismo se declara que las funciones de las plazas de mandos medios y superiores justifican su existencia y se considera que las plazas con funciones transversales no son susceptibles a compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La reducción en el ejercicio del gasto se produce derivado de la vacancia que se ha venido presentando durante los meses de Enero a Junio del presente ejercicio fiscal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se anexa formato de seguimiento en donde se incluyen los datos del estado del ejercicio del presupuesto correspondiente al segundo trimestre respecto a este rubro y del factor inflacionario obtenido con la calculadora de inflación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En relación 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 en el Diario Oficial de la Federación el día 22 de febrero del 2016, en el presente ejercicio se ejerció menos 62.39% 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. | Esta Comisión Nacional ha dado seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos en estatus de pendiente, correspondientes a los años 2015 y 2016, mismos que han sido cumplidos en su totalidad; por lo cual la Secretaría de la Función Pública consideró como cumplidas la totalidad de acciones, tal y como se prevé en las calificaciones que se adjuntan. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 (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. En los meses de abril, mayo y junio se registraron los avances mensuales correspondientes a marzo, abril y mayo del indicador con periodicidad mensual del programa U025. 4. Los días 16 y 17 de mayo se participó en la Mesa Técnica de Revisión de Indicadores de Resultados de los programas S046 Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible, 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 2018. Se mantiene la estructura programática del 2017. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | La CONANP envió a la SFP, los programas identificados para incorporarse en el 2017 al SIIPP-G, siendo los siguientes: Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible, Programa de Recuperación y Repoblación de Especies en Riesgo componente de Compensación Social para Contribuir a la Conservación de la Vaquita Marina, y Programa de Manejo de Áreas Naturales Protegidas con sus tres componentes. Cabe señalar que el compromiso de incorporación de los padrones se estableció como semestral. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | En la normatividad que regula el Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible y el 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 capturó en el SIPMG la iniciativa del Proyecto "Optimización del proceso de Solicitud de copias certificadas de las constancias de inscripción que obran en el Registro Nacional de Áreas Naturales Protegidas" con su Plan de trabajo. Por otro lado, la Dirección General de Operación Regional (DGOR) envió a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) la propuesta de formatos para su revisión con el OficioF00/DGOR/0451-2017. Sobre los trámites de la Dirección General de Conservación para el Desarrollo (DGCD) la SFP respondió a la solicitud de conclusión de los 2 proyectos registrados en el SIPMG, otorgando prórroga para ello; además, la DGCD remitió a la DAJ para su valoración jurídica los formatos de los trámites CNANP-00-005 A y B, CNANP-00-016, CNANP-01-002 y CNANP-01-03, finalmente, fue designado nuevo personal para dar seguimiento a los trámites de la DGCD y se les brindó claves de acceso al 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. | Para el ejercicio fiscal 2017, la CONANP respecto del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible 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. | La Dirección General de Operación Regional (DGOR) envió a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) la propuesta de formatos para su revisión con el OficioF00/DGOR/0451-2017. Sobre los trámites de la Dirección General de Conservación para el Desarrollo (DGCD)la SFP respondió a la solicitud de conclusión de los 2 proyectos registrados en el SIPMG, otorgando prórroga para ello; además, la DGCD remitió a la DAJ para su valoración jurídica los formatos de los trámites CNANP-00-005 A y B, CNANP-00-016, CNANP-01-002 y CNANP-01-03, finalmente, fue designado nuevo personal para dar seguimiento a los trámites de la DGCD y se les brindó claves de acceso al SIPMG. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La CONANP cuenta con una plataforma de capacitación permanente, donde están los cursos de inducción a la CONANP, y de Elementos básicos de la APF, la evidencia se reportó en el informe del Primer Trimestre de 2017 del PGCM. Adicionalmente, se remitió al OIC el nuevo programa de trabajo para el Desarrollo de competencias laborales, el cual abarca el desarrollo de la herramienta para la implementación de la competencia de la CONANP, de las cuales se presenta evidencia de las Actividades 1 y 2, correspondientes al desarrollo de los reactivos de la evaluación. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Presentación del Convenio de concertación suscrito entre la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por conducto de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, y el Fondo Mexicano para la Conservación de la Naturaleza A.C., para conjuntar acciones que contribuyan a la mitigación y adaptación del cambio climático dentro de las Áreas Naturales Protegidas de Competencia de la Federación y sus Zonas de influencia, y otras regiones prioritarias para la conservación, el cual ya se encuentra debidamente registrado ante la SFP, con oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/0275/2017. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se comentó desde el primer trimestre que la CONANP cuenta con una plataforma denominada Sistema de Evaluación del Desempeño, por medio de la cual se realizan las evaluaciones en línea de los servidores públicos. Para este trimestre, se presenta el Oficio No. F00/DEAEI/0399 mediante el cual se envían las metas individuales y colectivas a la SFP correspondiente al ejercicio 2017 para su incorporación al Sistema de Información, y el Oficio No. F00/DEAEI/0398 mediante el cual se envían las evaluaciones del desempeño 2016 de los servidores públicos de la CONANP para su incorporación al Sistema de Información. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | En relación al RUSP, se revisó y capturó la información del RUSP de la CONANP de acuerdo al calendario RUSP 2017 establecido por la Secretaría de la Función Pública (SFP), a través del Sistema Informático RUSP. Además, se presenta correo electrónico mediante el cual la CONANP solicita a la SFP se informe sobre el estado que guarda el inicio de proceso del POA 2017, así como la pantalla del sistema informático MIDESPC en donde se aprecia que aún aparece el calendario POA 2016; por lo anterior la CONANP sigue en espera de la respuesta de la SFP para iniciar con el POA 2017. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se realizaron 3 estudios de prospectiva en materia de: Recursos Humanos: "Modelo de capacitación para Guardaparques". Profesionalización: "Desarrollo de competencias laborales". Organización: "Traspaso de 601 Plazas de Eventual a Estructura 2016". Adicionalmente, se presenta el avance de las dos actividades del Programa de Trabajo para el Desarrollo de competencias laborales. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En relación al RUSP, se revisó y capturó la información del RUPS de la CONANP de acuerdo al calendario RUSP 2017 establecido por la Secretaría de la Función Pública (SFP), a través del Sistema Informático RUSP, con ello se fortalece la calidad y oportunidad de la información en materia de recursos humanos. Por otro lado, se presenta correo electrónico mediante el cual la CONANP solicita a la SFP se informe sobre el estado que guarda el inicio de proceso del POA 2017, así como la pantalla del sistema informático MIDESPC en donde se aprecia que aún aparece el calendario POA 2016; por lo anterior la CONANP sigue en espera de la respuesta de la SFP para iniciar con el POA 2017. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se realizó una reunión de trabajo el 20 de abril de 2017 entre personal de Informática de la CONANP y personal de la SEMARNAT, con el objetivo de recibir apoyo de la SEMARNAT sobre el componente de la FIEL, el motor de pagos, los procesos y formatos que se necesitan para su implementación. Además, se diseñó la plantilla base de los trámites a digitalizar. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se efectuaron adecuaciones en el sistema informático del SICDE 2.0, consistente en la creación de un nuevo módulo el cual contendrá los catálogos que utiliza el sistema, el módulo permitirá a los usuarios agilizar procedimientos que requerían intervención directa del área de Informática. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 CONANP mostró la evidencia documental para cumplir con el MAAGTICSI, de la cual el OIC realizó observaciones de las actividades pendientes, estando en espera de llevar a cabo una reunión de trabajo para aclarar en su caso aclarar y/o complementar la documentación correspondiente. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se actualizó el Plan de Apertura indicando que la frecuencia con que se actualizarán los grupos de datos abiertos será de manera anual, como se tiene indicado por las áreas generadoras. Así mismo, se comenta que para el segundo trimestre, dada la periodicidad de los conjuntos de datos, no hay información que reportar dado que por fechas no se contempla para este Periodo. |

**Comisión Nacional del Agua**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Mediante Memorando B00.5.04.- 04137, de fecha 08 de junio de 2017, se solicitó a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua, reportar el índice de expedientes, conforme a los supuestos señalados en el artículo 106 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo 98 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. De igual forma se solicitó continuar con la desclasificación de los expedientes en los que expiró la reserva. |
| 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 2017, 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 739 respuestas, que corresponde al número total de solicitudes recibidas en el periodo. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Con relación a la actualización de la información confidencial en poder de la Comisión Nacional del Agua, en el mes de marzo de 2017, se realizó una consulta al INAI sobre la actualización de la información del Sistema Persona, el propio INAI respondió que las Dependencias y Entidades ya no estaban obligados a actualizar dicha información. En ese sentido, mediante diversos memorandos B00.5.04.- 02811; B00.5.04.-02812; B00.5.04.-02813; B00.5.04.-02814; y B00.5.04.-02815, de fecha 19 de abril de 2017, se comunicó a las Subdirecciones Generales de Agua Potable Drenaje y Saneamiento, Administración del Agua y Administración, a la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización, y al Órgano Interno de Control, que la Ley General de Protección de Datos, no preveía la continuidad 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. | Mediante Memorando B00.5.04.- 03562, de fecha 19 de mayo de 2017, se solicitó a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua, apegarse a los tiempos de respuesta y el procedimiento establecido para la 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. | Mediante los diversos B00.5.04.- 03052; B00.5.04.- 03053; B00.5.04.- 03054; B00.5.04.- 03055; B00.5.04.- 03056; y B00.5.04.- 03057, de fecha 27 de abril de 2017, se solicitó a las Unidades Administrativas que complementaran la carga de la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT); sistema que sustituyó al 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). | Con fecha 12 de junio se remitió al INAI el Programa Anual de Capacitación de la Comisión Nacional del Agua, asimismo, mediante Memorando B00.5.03647 de fecha 24 de mayo de 2017, se solicitó a la Gerencia de Personal, la aplicación del curso "Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP)" como obligatorio para todos los servidores públicos, a fin de poder contar con el Reconocimiento de Institución 100% capacitada por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Durante el segundo trimestre de 2017, se recibieron 47 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 para el resguardo de la información confidencial. La Unidad de Transparencia de la Comisión Nacional del Agua, elaboró versiones públicas de los escritos, protegiendo los datos personales que pudieran hacer identificables a los particulares solicitantes. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Durante el segundo trimestre de 2017, derivado de las solicitudes de acceso a la información, en la página de Internet www.gob.mx/conagua, el Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México actualizó la información de temas de interés tales como Almacenamiento de Presas en el 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. | Sesiones de trabajo con el grupo interdisciplinario y las unidades administrativas para la elaboración y revisión de fichas técnicas con el fin de actualizar el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental, así como también se ha tenido reunión de trabajo con el Archivo General de la Nación. Se da continuidad a la identificación y elaboración de inventarios, se recibieron 9 transferencias primarias 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 capacitó y dio asesoría a 45 servidores públicos en el tema de archivos 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. | Al mes de junio de 2017, se han adjudicado 36 pedidos y contratos, en 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. | Se llevó a cabo la adquisición de "Vales de despensa", a través de contrato Marco, con fundamento en el artículo 41 fracción XX. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Los 36 pedidos o contratos adjudicados por la Gerencia de Recursos Materiales, se llevaron a cabo a través de CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | La 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 solicitados, de acuerdo a los objetivos, estrategias y líneas de acción que atiende, conforme al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Al Programa Sectorial de Medio Amiente y Recursos Naturales 2013-2018 y al Programa Nacional Hídrico 2014-2018, en cumplimiento a lo señalado en los Lineamientos para la Elaboración y Presentación de los Análisis Costo y Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión, establecidos por la Unidad de Inversiones de la SHCP. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | La Comisión Nacional de Agua, a través de las Subdirecciones Generales, Coordinaciones Generales, Direcciones Generales de Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, quienes son las áreas encargadas de la ejecución del gasto de inversión en la Dependencia, ha realizado y presentado, para su dictamen ante la Unidad de Inversiones, los análisis costo beneficio de cada uno de los Programas y Proyectos de Inversión susceptibles de obtener recursos para los ejercicios presupuestales 2017 y 2018. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Personal de la Conagua se capacitó en materia de evaluación socioeconómica de proyectos de inversión, impartida por el Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP). |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se han integrado los Informes Mensuales de Programas y Proyectos de Inversión, que ejecutan las Subdirecciones Generales, Coordinaciones Generales, Direcciones Generales de Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, correspondientes a los meses de abril y mayo del 2017 y los reportó a la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI). |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se identificaron acciones de simplificación a los trámites de la Conagua, y fueron registradas en el portal de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria dentro del Programa preliminar de Mejora Regulatoria 2017-2018. |
| 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 de 2017, el Comité de Mejora Regulatoria autorizó la emisión del Manual de Procedimientos de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones así como la actualización del Manual de Organización de la Coordinación General del Servicio Meteorológico Nacional. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 2017 se realizaron 9 proyectos editoriales que cuentan con su versión digital, de los cuales sólo 5 incluyen también la impresión del documento. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 llevado a cabo alrededor de 299 videoconferencias entre todos los Organismos de Cuenca, Direcciones Locales y Oficinas Centrales de la Conagua, permitiendo reducir el gasto de viáticos y transportación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Al segundo trimestre de los 52.8 millones de pesos autorizados (49200) se han ejercido 28.6 millones de pesos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se llevó a cabo la difusión de las campañas Protección a Centros de Población (versiones 3 y 7) y Mensajes a la Ciudadanía (versiones Conagua Técnico y Conagua Técnico II). La primera en tiempos oficiales de radio y televisión; la segunda en tiempos oficiales de radio, con el objetivo de optimizar el gasto de comunicación.  Se llevó a cabo la difusión de la campaña cometida México Digital, Etapa Dos, en medios digitales, para mostrar un gobierno cercano al ciudadano, moderno e innovador. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se ha implementado una logística de aprovechamiento de rutas para la entrega de documentación a diferentes destinos empleando el mínimo de vehículos; asimismo, se ha priorizado el envío de correos electrónicos para reducir la entrega de documentación. Derivado de la participación de la Conagua en la Red de Aprendizaje para Sistemas de Gestión de la Energía, y como resultado del Mapa Energético de usos significativos, así como del Diagnóstico Energético, se han detectado áreas de oportunidad para reducir el consumo de energía eléctrica en el inmueble Sede de la Conagua, principalmente en el aire acondicionado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 sustitución paulatina de luminarias fluorescentes de 3 x 32 de 8 watts, por luminarios de tecnología led, en el inmueble Sede de la Conagua; respecto a la separación de basura, ya se tiene implementada. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 formalizaron y se da seguimiento a los contratos de arrendamientos de los inmuebles ubicados en Avenida México Coyoacán, n° 237, Colonia General Anaya, Delegación Benito Juárez (Archivo de Concentración); Delegación Benito Juárez; calle Fernando Villalpando No.110, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón (R.E.P.D.A.) y el terreno, marcado con el número 63, 3ª. Sección de la Zona de Aviación General del Aeropuerto Internacional "Lic. Adolfo López Mateos" en la Ciudad de Toluca (Hangar y Oficinas), Estado de México. |
| 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 han disminuido en un 9.3% respecto al presupuesto original 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 promueve la realización de sesiones de Consejos de Cuenca, donde participan representantes de usuarios y de organizaciones ciudadanas. Derivado de ello, se han integrado los acuerdos tomados en sesiones de Consejos de Cuenca y de Comisiones de Operación y Vigilancia realizadas durante el primer semestre de 2017, mismos que serán publicados en el portal de CONAGUA, en el apartado de Transparencia / Participación Ciudadana. De enero a junio de 2017, se han llevado a cabo 24 sesiones de Consejos de Cuenca o de sus Comisiones de Operación y Vigilancia, donde se han tomado 210 acuerdos. |
| 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), se difunde permanentemente en sitios web oficiales; actualmente la información de logros y avances de metas relevantes se pueden consultar en el portal http://www.gob.mx/conagua. En el primer semestre de 2017, más de 3,500 usuarios consultaron la información del PNH en el sitio. Las consultas realizadas, provinieron principalmente de las ciudades de México, Querétaro y Puebla; así como de los municipios de Chalco y Coacalco y de Santander, España. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 correo electrónico dirigido a las áreas responsables de los Programas Presupuestarios S074 y S217 se dieron a conocer "Los Resultados de las Valoraciones de Enfoque de Resultados 2017", emitidos por el CONEVAL. Se comunicó vía correo electrónico a los responsables de los Programas Presupuestarios de la Conagua, los resultados de valoraciones 2016 y del primer trimestre 2017 incluyendo ISID. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 PEF 2017, la CONAGUA sólo tiene 20 programas presupuestarios, como resultado de la fusión y modificación de programas presupuestarios por parte de la SHCP, siendo que en el presupuesto 2016, utilizó 24 programas y en el presupuesto 2015, se operaron hasta 50 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. | Al segundo trimestre de 2017 se presentaron y enviaron por correo a SEMARNAT los avances de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) de los programas G010, K007, K129, K141, N001, S074 y S217 derivados de las evaluaciones de diseño realizadas 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. | La Coordinación General de Proyectos Especiales de Abastecimiento y Saneamiento ha realizado la carga de los Layouts que contienen la información de beneficiarios a través del Programa U007 Devolución de Aprovechamientos, al Sistema Integral de Padrones Gubernamentales en los tiempos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Personal de la Coordinación General de Proyectos Especiales de Abastecimiento y Saneamiento ha participado activamente en las Mesas Técnicas organizadas por la Secretaría de la Función Pública, en la cual se comentan las actualizaciones al diseño y reingeniería del SIIPP-G y algunas recomendaciones sobre los registros realizados, en su caso. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Derivado del Proyecto Simplificación y Automatización de Trámites, se ha documentado la Hoja de Trabajo para el Análisis del Proceso Emisión de Dictámenes Técnicos, Subproceso Permiso de obras de infraestructura hidráulica relacionado con el Trámite CONAGUA-02-002, para identificar los tiempos de ejecución del proceso y el número de tareas. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se aplicó la evaluación anual del desempeño 2016 y el procedimiento de establecimiento de metas 2017 |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se publicó en el portal gob.mx la información de 7 trámites: CONAGUA-01-002, CONAGUA-01-003-A, CONAGUA-01-003-B, CONAGUA-01-004-A, CONAGUA-01-004-B, CONAGUA-01-005 y CONAGUA-01-006, aplicando la gráfica base a 4 de ellos (CONAGUA-01-003-A, CONAGUA-01-003-B, CONAGUA-01-004-A, CONAGUA-01-004-B). |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 del Sistema de Inicio de Procedimientos Administrativos (SIPA), con la finalidad de actualizar el salario mínimo general por la UMA. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 22 estudios de factibilidad de un total de 95 proyectos registrados para el presente ejercicio. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se realizaron las actualizaciones de la información publicada en Datos Abiertos de acuerdo a lo establecido en plan de apertura. |

**Procuraduría Federal de Protección al Ambiente**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En seguimiento a las acciones realizadas en el trimestre anterior con la emisión de circular para Subprocuradores, Directores Generales y Delegados, se remitió recordatorio a los Delegados que se encontraban pendientes de otorgar respuesta a la circular para solicitar la evidencia de que el comunicado fue transmitido al personal a su cargo. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | De conformidad con el oficio circular del INAI INAI/SAI/DGEAPCTA/0007/2017 de fecha 15 de marzo de 2017, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal ya no están obligadas a llevar a cabo la actualización semestral del Sistema Persona. Sin perjuicio de lo anterior, las direcciones generales con facultades de inspección incluyen leyenda de protección de datos personales en sus documentos. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se emitió circular por parte de la Unidad de Transparencia, de acuerdo a lo comprometido en la estrategia para dar cumplimiento a esta acción. La circular fue dirigida a Subprocuradores, Directores Generales y Delegados de la Procuraduría. Es importante señalar que para este trimestre, de las 348 solicitudes recibidas de abril a junio únicamente se solicitó ampliación de plazo en 07 solicitudes. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En seguimiento a las acciones realizadas en el trimestre anterior con la emisión de circular para Subprocuradores, Directores Generales y Delegados, se remitió recordatorio a los Delegados que se encontraban pendientes de otorgar respuesta a la circular para solicitar la evidencia de que el comunicado fue transmitido al personal a su cargo |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 Acuerdos tomados en el Taller de Planeación por una Cultura de Transparencia en el Ámbito Federal, el día 07 de abril de 2017 fue enviado por vía electrónica, al responsable del Sector en el INAI, en archivo editable y escaneado y firmado, el Programa de Capacitación en Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos de Personales y Temas Relacionados 2017, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, el cual también incluyó el universo de capacitación de los sujetos obligados. Mediante Comunicados Internos se invitó al personal de la Institución a participar en los cursos en línea que brinda el INAI, a través de su Centro Virtual de Capacitación en Acceso a la Información y Protección de Datos (CEVINAI). Se dará continuidad a la aplicación del Programa de Capacitación y a su divulgación. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se solicitó a la Dirección de Atención Ciudadana y Comunicación Social la impresión de poster sobre protección de datos personales para ser colocado en el área de atención ciudadana ubicado en el edificio sede de la Procuraduría |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se solicitó una reunión de trabajo para recibir asesoría en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística con el Archivo General de la Nación, la cual se nos programó reunión, pero derivado del cambio de autoridades en esa entidad nos la suspendieron. Se elaboró el programa de transferencias primarias con los cual se tendrá como producto los inventarios. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se identificó a todos los servidores públicos de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente que entre sus funciones se desempeñan como enlaces de archivo Una vez que el INAI informó que los cursos en materia de archivos ya se encontraban disponibles en CEVINAI, todo el personal de la PROFEPA previamente identificado, en total 48 personas, fueron invitadas mediante correo electrónico a tomar 2 de los tres cursos en línea ofertados por el Instituto. Se dará seguimiento a esta capacitación. Además de difundir la normatividad sobre archivos y el "Plan de Contingencia o Inundación". |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se dio a conocer a los licitantes los requisitos y las autoridades ante quienes se puede realizar denuncias por irregularidades en los procesos de contratación publica al amparo de la LAASSP, para lo cual se dejó establecido tal situación en las convocatorias, pedidos y contratos, por lo tanto se adjunta al presente la siguiente documentación: Convocatoria número LA-016E00001-E87-2017, Contrato No.- PFPA/RF/Lp/DRH-016-17 y el pedido No.P-ADJ-041-17. Por lo que respecta a la capacitación en materia de sanciones a los contratistas, a pesar de que se ha gestionado lo conducente para el curso impartido por la SFP, no hubo cupo. Por tal motivo, mediante correo electrónico se solicitó a la SFP material didáctico con la finalidad de replicar el conocimiento contenido en dicho material entre los Servidores Públicos, con fines de capacitación. Se está en espera de la respuesta. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, realizó contratación consolidada con la SEMARNAT, contratando el "Servicio de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales y/o en USO de la SEMARNAT, CONANP, ASEA, PROFEPA E INEC, con ello se logró un ahorro del 49.03 % del Presupuesto asignado para tal efecto. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, por regla general realiza sus procedimientos de contratación a través del Sistema CompraNet, por tanto se adjunta al presente la documentación soporte emitida por el referido sistema, donde se corrobora lo señalado. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el 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 realizados por la PROFEPA, se cuenta una cláusula relativa a la conciliación entre el organismo y alguna persona física o moral con la cual se suscriba algún contrato al amparo de la LAASSP. Se adjunta copia del contrato No. PFPA/RF/Lp/DRH-016-17 y pedido No.-P-ADJ-041-17, donde se advierte la existencia de la cláusula referida. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Se solicitó la cartera para el proyecto de inversión denominada "Centro Nacional de Control y Protección del Águila Real”, misma que está vinculada con la Meta Nacional IV "México Próspero" del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, el Programa Sectorial PROMARNAT 2013-2018; así como con sus objetivos, estrategias y líneas de acción que de él se desprenden. Adicionalmente, se dispone de una cartera denominada "Adquisición de mobiliario y equipo de oficina para la PROFEPA", la cual está alineada al PND 2013-2018 y programas sectoriales, objetivos y estrategias que de él se desprenden. |
| Inversión e 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 de la cartera registrada en el MSPPI se realiza de manera mensual dentro de los 15 días naturales que marca 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 APF. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se identificaron los trámites a digitalizar y se incluyeron en el Plan de Digitalización 2017, tal como lo solicita la SEMARNAT en el Oficio No. SGPA/DGACC/015/2017. Se identifican las olas en los que serán publicados las fichas de los siguientes trámites ° PROFEPA-02-001-A,  ° PROFEPA-02-001-B,  ° PROFEPA-02-001-C, ° PROFEPA-02-003-B,  ° PROFEPA-02-002-A,  ° PROFEPA-02-002-B,  ° PROFEPA-02-003-A,  ° PROFEPA-05-001. |
| 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 abril se solicitó nuevamente a las Subprocuradurías Jurídica, de Auditoría Ambiental y de Recursos Naturales la situación que guardan las normas internas que se tienen registradas en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI) de la SFP, recibiendo las respuestas correspondientes en el mismo periodo. En el mes de mayo se confirmó al OIC en la SEMARNAT el Programa de Trabajo 2017 para la simplificación de las 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 | La impresión de libros y publicaciones tienen relación directa con la función sustantiva de la Procuraduría, por lo que no se autorizan gastos diferentes a 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. | Se concluyó satisfactoriamente la implementación de los Servicios Administrados de Telecomunicaciones, mismos que incluían el servicio de videoconferencia a nivel nacional, se realizó la puesta en marcha de 39 equipo de videoconferencia, los cuales actualmente dan un servicio de alta resolución en audio y video, usando como medio de transporte la mpls del mismo contrato y conectándose simultáneamente todos los equipos, pudiendo generan videoconferencias a nivel mundial, dando como resultado, la disminución de viáticos para reuniones de Delegados y a su vez conectarnos por este medio con todo el sector medioambiental, disminuyendo los tiempos de traslado en la ciudad de México. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La ejecución del gasto se realiza de acuerdo con la Estrategia Anual 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 continúan haciendo rutas de entrega de documentación con el propósito de ahorrar recursos materiales y 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. | Mediante la circular número PFPA/6.5/6C.18/018/2017, de fecha 05 de junio, se solicitó a las Delegaciones que ocupan inmuebles propiedad Federal, informaran a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, sobre sus requerimientos para hacer sus oficinas, lugares accesibles a personas con discapacidad.  Se está recabando la información para presupuestar nuevamente los Proyectos de Inversión que se requieran. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | En el primer trimestre se redujo el 10% en partidas de sueldos y salarios para mandos superiores. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | i) Para el traslado del personal para los operativos de inspección y vigilancia se instruirá utilizar una cuadrilla por vehículo y evitar el uso de dos o más vehículos para cada grupo de operación, lo que redundará en un consumo menor de combustibles; ii) se promoverá las videoconferencias remotas para reuniones en delegaciones que por su naturaleza permitan evitar la presencia del personal, lo que impactará en un menor gasto de viáticos y pasajes; iii) se evitará la comunicación impresa de información para ser sustituida mediante la difusión en los correos electrónicos institucionales; iv) se disminuirán las tarifas de viáticos en todos los niveles y a nivel nacional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | i) Se restringió la celebración de Congresos y; ii) Se limitó los gastos de alimentación para servidores públicos de mando. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 de abril a junio de 2017 se recibieron por parte de la SEMARNAT documentos para ser tomados en cuenta para el proceso de registro, revisión y actualización de la MIR para el ciclo presupuestario 2018, siendo éstos los siguientes: Resultados del Modelo Sintético de Información de Desempeño (MSD) al cierre de la Cuenta Pública 2016; Información de las Valoraciones que emite la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED) de la SHCP; Consideraciones para el Proceso Presupuestario 2018, emitido por el CONEVAL; Índice de Seguimiento de los Indicadores de Desempeño, comunicado por la UED. El 30 de junio de 2017 la SHCP emitió los "Criterios para el registro y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2018", mediante oficio 419-A-17-0609; la revisión y actualización de la MIR se realizará conforme al calendario establecido en 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 emitió opinión respecto a la estructura programática de PROFEPA para 2018, conforme a los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 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. | En fecha 17 de mayo de 2017, se realizó la captura de las actuaciones realizadas en el SIPMG para la conclusión del proyecto, donde se capturaron las acciones realizadas del "Proyecto de optimización y estandarización del Proceso de inspección y verificación de las fuentes de contaminación de jurisdicción federal" y del que se generó un correo donde se informa de 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. | En fecha 17 de mayo de 2017, se realizó la captura de las actuaciones realizadas en el SIPMG para la conclusión del proyecto, donde se capturaron las acciones realizadas del "Proyecto de optimización y estandarización del Proceso de inspección y verificación de las fuentes de contaminación de jurisdicción federal" y del que se generó un correo donde se informa de su conclusión. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | En el mes de mayo, 9 servidores públicos recibieron sus certificados del Estándar de Competencia EC-0693 "Aplicación del procedimiento de verificación en materia de movimientos transfronterizos de mercancías reguladas ambientalmente". En el mes de junio, se solicitaron a la Secretaría de la Función Pública los formatos para evaluar la viabilidad del registro del EC-0693 en el Catálogo de Capacidades Profesionales del Sistema RHNet y su aplicación en la gestión del Servicio Profesional de Carrera, por lo que una vez que se haya requisitado el formato se solicitará un reunión de asesoría con personal de la SFP para el trámite correspondiente. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El compromiso se concluyó satisfactoriamente en el Ejercicio 2016 |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se concluyó el estudio de PROFEPA 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. | 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. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | 1. Se realizaron las adecuaciones en la gráfica base a los sistemas informáticos de la PROFEPA, donde hace referencia a los trámites que se tienen comprometidos.  2. Se trabajó con personal de la SEMARNAT, para identificar la factibilidad de contar con trámites para diversas ventanillas regionales, que serán incorporados en el portal de gob.mx. 3. Se realizó reunión de trabajo con el fin de adecuar el sistema institucional, y que permita obtener información de manera eficaz 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. | Durante el primer trimestre de 2017, al ser concluido satisfactoriamente fue entregado a la Subprocuraduría de Inspección Industrial, el Sistema de Dictaminación Técnica en materia industrial comprometido para atender este 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. | Se concluyó la formalización de las contrataciones de los servicios de "Telefonía Local Convencional, Larga Distancia Internacional, Resto del Mundo y 01 800" y "Telefonía Celular y Transmisión de Datos, así mismo, en apego a las disposiciones, estándares y Guías Técnicas en la Materia de TIC' y Seguridad de la Información (MAAGTICSI), se presentó y fue aprobado por el Órgano Interno de Control y la Unidad de Gobierno Digital, el Estudio de Factibilidad para la contratación del "Servicio Correctivo, Preventivo y Mejoras al Sistema de Nómina e MIND de Meta4" y se concluyó el procedimiento de contratación, mediante la herramienta de Gestión de la política Tic se presentó al OIC el Estudio de Factibilidad para la contratación del Servicio de "Actualización Integral de Tecnología para el Sistema de Control de Inventarios, mismo que se encuentra en proceso de aprobación. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 generó un calendario interno donde se establecen las fechas en que se deberán actualizar los datos que se publiquen por cada unidad responsable de la información. ° Se actualizó información y se publicó en el portal de transparencia generado para tal fin. |

**Comisión Nacional Forestal**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | En el siguiente trimestre se realizará la actualización correspondiente ,solicitando al Comité de Transparencia su aprobación, de conformidad al artículo 102 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el décimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y des clasificación así como para la elaboración de versiones públicas. |
| 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. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En este trimestre se dio capacitación a los Servidores Públicos en el curso de Ética Pública y Clasificación y Desclasificación 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. | Se envió correo electrónico al Jefe de Asesoría Archivística del Archivo General de la Nación (AGN) el día 24/04/17, 03/05/2017, 10/05/17 y 17/05/17 solicitando el estatus del registro y validación del Catálogo de Disposición Documental enviado en febrero del 2017. El AGN respondió con correo electrónico el día 17/05/17 en el cual informa que se procederá a la dictaminación. Respecto al inventario general por expediente y guía simple de archivos 2016, a la fecha se entregó el 100% de dichos instrumentos de control. Sobre las bajas documentales se enviaron para autorización del AGN 4 oficios de trámites de baja que fueron solicitados por las Unidades Administrativas de la CONAFOR según lo señalado en el Calendario establecido 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 realizaron 2 cursos de capacitación para 106 servidores públicos de 8 Gerencias Estatales, de los cuales 49 fueron mujeres y 57 hombres; esto se refleja en un 50% de las Unidades Administrativas, Coordinaciones y 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 el 100% de las convocatorias de este trimestre se ha cumplido con este compromiso. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el 100% de los procedimientos de contratación se ha utilizado el sistema CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En todos los contratos suscritos en el presente trimestre se ha establecido esta cláusula para que las partes puedan iniciar el procedimiento de contratación en caso de incumplimientos en el cumplimiento de los contratos. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | La CONAFOR no realiza obras catalogadas como INFRAESTRUCTURA (aquellas obras que se relacionan con la prestación de servicios sociales como carreteras, puentes, aeropuertos, ferrocarriles, hospitales entre otros). |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | La CONAFOR no realiza obras catalogadas como INFRAESTRUCTURA (aquellas obras que se relacionan con la prestación de servicios sociales como carreteras, puentes, aeropuertos, ferrocarriles, hospitales entre otros). |
| 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 CONAFOR no realiza obras catalogadas como INFRAESTRUCTURA (aquellas obras que se relacionan con la prestación de servicios sociales como carreteras, puentes, aeropuertos, ferrocarriles, hospitales entre otros). |
| 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 CONAFOR no realiza obras catalogadas como INFRAESTRUCTURA (aquellas obras que se relacionan con la prestación de servicios sociales como carreteras, puentes, aeropuertos, ferrocarriles, hospitales entre otros). |
| Inversión e 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 CONAFOR no realiza obras catalogadas como INFRAESTRUCTURA (aquellas obras que se relacionan con la prestación de servicios sociales como carreteras, puentes, aeropuertos, ferrocarriles, hospitales entre otros). |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen 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 la modificación de los siguientes documentos: Manual de procedimientos de Prestaciones, Servicios e Ingreso al Personal, Manual de procedimientos del departamento de relaciones laborales, Manual de Procedimientos de Promotoras Forestales, Manual de Procedimientos de la Gerencia de Desarrollo y Transferencia Tecnológica y del Manual de Organización de la CONAFOR. Además se dio de alta en el portal SANI de la SFP, el Mecanismo de atención, seguimiento y control de denuncias por conductas discriminatorias y no éticas de las y los servidores públicos de la CONAFOR. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se integró el Programa de Mejora Regulatoria 2017-2018 (PMR) de la CONAFOR a través del portal PMR de 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. | Se actualiza matriz organizacional de puestos ajustados y vinculados a las atribuciones y objetivos estratégicos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | 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 17 proyectos, de los cuales 13 fueron autorizados y 4 recibieron recomendaciones para solventar antes de 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 mantiene la comunicación con cada unidad administrativa para que se realicen videoconferencias de forma permanente. Teniendo evidencia de cada una de ellas. |
| Optimización del uso 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 segundo trimestre las Unidades Administrativas no tienen programados recursos 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. | De acuerdo a lo programado, en el segundo trimestre del año se ejercieron los recursos de la Campaña de Prevención de Incendios Forestales 2017, la cual estuvo al aire del 20 de marzo al 2 de julio. La campaña en cuestión fue autorizada por la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la SEGOB mediante el oficio SNM/DGNC/0675/17. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Continúa la operación del Sistema de Control Vehicular (SICOVE): el cual da puntual seguimiento al combustible utilizado tanto para vehículos oficiales como para equipos como plantas de emergencia desbrozadoras, etc. Y da certeza de que el mismo es utilizado de manera racional y eficiente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | No se ha realizado ni autorizado construcciones nuevas para la aplicación de medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes o 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. | 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.  1.2. El alta de tres bienes inmuebles en el SIPIFP. Se está a la espera de respuesta. 2. La información de los inmuebles tomados en arrendamiento se encuentra actualizada en el Sistema de Contratos de Arrendamiento del INDAABIN;  3. El reporte en el Sistema RUSP, se encuentra actualizado en el campo 48. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se asegura que las propuestas de modificación de estructura por parte de las Unidades Administrativas se presenten con el objeto de optimizar la operación sin duplicar funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Derivado de la reducción presupuestal en servicios personales para el ejercicio fiscal 2016, se actualiza la matriz organizacional de la nueva estructura, identificando que los puestos de mandos medios y superiores se encuentren alineados a la misión visión, objetivos estratégicos y atribuciones de la CONAFOR; justificando su existencia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se da seguimiento en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda, del Oficio No. CGA-276/2016 donde se envía a través de nuestra cabeza de sector, el Formato debidamente requisitado sobre la "Planeación de Recursos Humanos y Organización de Áreas y Funciones Transversales", derivado de la reducción presupuestal en 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 da seguimiento a la permanencia de un número mayor de plazas con función sustantiva en relación a las plazas con función 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. | Por medidas de Racionalidad y Austeridad de Servicios Personales Se reintegró al ramo 23 un monto de 1'003,624.00 que es el 10% en las partidas de sueldos y salarios de los servidores públicos de mando superior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se integró el comparativo del Gasto de Operación Administrativo (GOA) en los programas M001 y O001 en los capítulos 2000 y 3000 al trimestre en 2016-17, obteniendo 1.18 como cociente de GOA lo que significa que se ha tenido un GOA mayor en 18% sin considerar la inflación anual. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se integró el ejercido de las partidas 37501, 37504, 37602, 38301 y 38501 del trimestre en 2016-17, resultando un 7.1% mayor comparado al año anterior sin considerar la inflación. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Los Comités Técnicos del Consejo Nacional Forestal han tenido las siguientes reuniones: -Comité de Legislación e Inspección y Vigilancia Forestal, Reunión Ordinaria, jueves 29 de junio de 2017, CDMX. -Comité de Servicios Técnicos Forestales, Reunión Ordinaria, Viernes 30 de junio de 2017, CDMX. En ambos casos, se elaboran minutas con los acuerdos tomados en dichas reuniones. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Los documentos de logros 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 se llevó a cabo la Mesa Técnica de Revisión de Indicadores (MeTRI) al Pp. S219 y se recibieron los resultados preliminares de la MeTRI, se recibieron las fichas de enfoque de resultados 2017 de CONEVAL de los Pp E014 y S219, se recibieron los resultados del Índice de Seguimiento de los Indicadores de Desempeño (ISID) y los resultados del Modelo Sintético de Desempeño por parte de la SHCP y se inició el análisis de identificación de áreas de oportunidad. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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) derivados de Informes y Evaluaciones a los programas presupuestarios de la CONAFOR. Se solicitó a los Coordinadores y Titulares de áreas el reporte de avances de los ASM, mediante oficios CGPI-329-2017, CGPI-330-2017, CGPI-331-2017 y CGPI-332-2017 con fecha 31 de mayo de 2017 y oficio CGPI-333-2017 de fecha 01 de junio de 2017. 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" (el 08 de marzo 2011), la CONAFOR se ha comprometido con 159 Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM), de los cuales a junio de 2017 se han concluido 141 ASM (88.68%). Asimismo, de los 18 ASM que se encuentran en proceso, se registra 48.44% de avance promedio en las actividades comprometidas. |
| 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 CGPI/55/2017 y CGPI/070/2017 se dio a conocer a la SFP y al OIC los programas e intraprogramas obligados a incorporarse al SIIP-G para el ejercicio 2017, se realizó en abril la integración de la información correspondiente al primer trimestre del 2017, durante el mes de julio se realizará la integración de la información correspondiente al segundo trimestre del 2017. |
| 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 generan cortes semanales, mensuales y anuales, de la información de gestión de los apoyos se genera una serie de reportes para facilitar la detección de inconsistencias y facilitar la revisión y corrección por parte de los generadores de la información (Gerencias Estatales y Gerencias de Programa) para apoyar el control de calidad de la información. Se realizan conciliaciones en las diferentes etapas de gestión. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se da seguimiento a los 7 proyectos, de acuerdo a los planes de trabajo establecidos en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | El 100% de los pagos se operan mediante abono en cuenta beneficiario (transferencia electrónica). |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se 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 revisando la normatividad y simplificando los trámites. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se tiene registrada a la CONAFOR en la BOLSA DE TRABAJO electrónica de la Universidad Autónoma Chapingo, para que en casos necesarios se publiquen las vacantes adicionalmente a los mecanismos que tiene la entidad. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se encuentra en aplicación el procedimiento de reclutamiento y selección de personal, realizando las publicaciones de las vacantes presentadas. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La institución no cuenta con el procedimiento operativo para realizar intercambios de personal con otras instituciones en materia de desarrollo profesional, por tal motivo y conforme a lo previsto en la normativa, la institución solo realiza eventos de capacitación con distintas Universidades. De acuerdo a nuestro Programa Anual de Capacitación, los cursos programados para este 2017 quedarán sujetos a la suficiencia presupuestal de la Gerencia de Educación, Capacitación y Cultura Forestal en la partida presupuestal 33401 "Servicio de capacitación a servidores públicos". |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se le solicitó al personal de mando de las Áreas Administrativas y de las Gerencias Estatales, realizar la Evaluación de Desempeño 2016 tomando como base las Metas Individuales y Factores de Eficiencia que ya fueron establecidos. Se realizaron 1345 Evaluaciones de Desempeño a servidoras y servidores públicos de la CONAFOR. |
| 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 ha programado el flujo de alta de empleado, baja y modificación de puesto. Se cuenta con un ambiente de pruebas de lo que sería el sistema ya en producción. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se actualiza la matriz organizacional de puestos ajustados y vinculados a las atribuciones y 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. | Actualmente se trabaja en el cumplimiento de la implementación de formularios de captura para la tramitación de los apoyos del PRONAFOR a través de la plataforma gob.mx. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se trabaja en el Sistema de Control de Gestión Documental, el cual permitirá turnar asuntos y documentos entre todas las áreas de la Comisión Nacional Forestal de manera digital. El sistema aún se encuentra en el proceso de pruebas y adecuaciones. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 los 9 procesos a diferentes porcentajes de cumplimiento. Se entregan reportes a la Auditoria Superior de la Federación y al Órgano Interno de Control para su revisión. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se cumple en tiempo y forma lo establecido por la normativa en lo referente a datos abiertos y la publicación de los mismos. Se hacen correcciones según lo solicitado por Presidencia y se entregan avances la Auditoría Superior de la Federación. |

**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. | Durante el segundo trimestre 2017, se llevó a cabo una clasificación de información. |
| 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, competencias o funciones; 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 23 solicitudes de información durante el segundo trimestre, las cuales fueron turnadas a las unidades administrativas en tiempo, de acuerdo a los criterios marcados por el Comité de Transparencia, y de igual forma se recibió respuesta, misma que fue enviada al peticionario por medio del sistema INFOMEX.  Durante el segundo trimestre no se recibió ningún recurso de revisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Las Unidades Administrativas responsables de publicar información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, la realizan dentro de los plazos que marca el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en base a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el fin de que disminuyan las peticiones ciudadanas por medio del Sistema INFOMEX, respecto a la información que es pública. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | El en el mes de mayo del presente año, se integró y envió al INAI el Programa de Capacitación en Materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados y temas relacionados. Se promoverá la capacitación en línea (CEVINAI) como la mejor alternativa para capacitar a los Servidores Públicos e Integrantes de los Sujetos Obligados. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se elaboró el programa de capacitación en conjunto con el INAI. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se mantiene la publicación de 7 temas Focalizados, los cuales surgieron de las encuestas y consultas ciudadanas hechas para tal fin. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 Secretaría de la Función Pública o bien ante el Órgano Interno de Control dependiente 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 llevaron a cabo durante el periodo del 1 de abril al 30 de junio del presente año 35 procedimientos de contratación y servicios, los cuales se realizaron a través del sistema CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos o pedidos se incluyeron la cláusulas décima cuarta y vigésima segunda respectivamente, donde se indica que en caso desavenencia durante la ejecución de los contratos o pedidos las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión se encuentran alineados al PND. |
| Inversión e Infraestructura | 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 un servidor público en materia de "Evaluación Socioeconómica de Programas y Proyectos de Inversión" del 29 de mayo al 2 de junio de 2017 con un horario de 10:00 am a 15:00 pm el curso fue impartido por el Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP). |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | 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. | Normas simplificadas 2017:1 Procedimiento para la Gestión de Proyectos (Modificación de fondo), Movimientos realizados a solicitud de la Secretaría de la Función Pública (SANI-APF), del avance de actualización de inventarios e información requerida para dar cumplimiento a la obligación derivada del artículo 70 fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAI). Las modificaciones realizadas consistieron en: clasificar los documentos por tipo de clasificación y fecha de emisión de las siguientes normas: 1. Lineamiento para el trámite de reembolso y anticipo de gastos, 2. Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua, 3. Reglamento de Estímulos en el Instituto Mexicano de Tecnología del Agua, 4. Manual para el control de los ingresos propios, facturación, cobranza y cancelación de adeudos, 5. Lineamiento de control vehicular y 6. Código de Conducta del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | El Instituto cuenta con dos salas con el equipo para videoconferencia para efectuar reuniones vía remota se han realizado 29 videoconferencias al 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. | Implementación en el Sistema SIAD (Sistema Integral Administrativo) las pruebas de Bitácora Vehicular, donde ya se realizaron cambios al documento de Oficios de Comisión Nacional y poder ligarlos con los cruces, de igual manera se modificó el proceso de captura del Oficio de Comisión para registrar el número de placas y así también poder ligarlo con los cruces, por lo anterior se implementara el nuevo módulo en el Sistema de Bitácora Vehicular para que los Tecnólogos del Agua "A" Titular con funciones de Enlaces Administrativos puedan llevar acabo la administración de los vehículos desde el Sistema SIAD. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 asistió al Curso de capacitación del Sistema de Arrendamiento de Espacios "ARES", en el Auditorio del Centro del Patrimonio Federal, así mismo el día 27 de junio, se ingresó al Sistema de Arrendamiento de Espacios "ARES" y se verifico los DATOS DE PROMOVENTE. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 78.86% áreas Sustantivas, 19.24% áreas Administrativas, No incluye 1.90% del área del OIC. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Con relación al ejercicio 2016 y a la contratación de proyectos se ha reducido el gasto de viáticos en un 35%. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se realizaron 135 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 julio de 2017. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 fin del trimestre se recibió "Índice de Seguimiento de los Indicadores de Desempeño" de los Programas Presupuestarios de la SEMARNAT, emitido por la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP, con el fin de que dichas recomendaciones sean tomadas en cuenta en el proceso de actualización y mejora de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los Pp de la SEMARNAT para el ejercicio presupuestal 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. | La versión final de los documentos del proceso de Educación Continua fue revisada por el Grupo de Gestión de la Calidad, se realizaron modificaciones a los documentos, mismos que se presentarán en la Sesión del Cocama, para que sean aprobados. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se impartió del 23 de enero al 28 de junio la cátedra de "genética" en la UAEM. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se estableció convenio con "Enseñanza e Investigación Superior. A.C." ("Universidad Tecmilenio") |
| 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 cuenta con la propuesta actualizada de conformidad con la guía referencial como propuesta para la elaboración de los componentes del estudio prospectivo en materia de recursos humanos, está en proceso de autorización. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realizó oportunamente el registro de información en el registro único servidores públicos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se ha trabajado en la digitalización y sistematización de procesos administrativos del Instituto, como lo son: ° Gestión de archivos documentales ° Bitácora de Control Vehicular Seguimiento al sistema e.Firma del IMTA ° Se han atendido los comentarios de la mesa tecnológica del SAT, al sistema e.Firma del IMTA,  ° Pruebas de funcionalidad y envió de evidencias al área tecnológica del SAT para gestionar los certificados productivos correspondientes. Se ha mantenido contacto con los responsables de validar la funcionalidad del sistema e.Firma, con la finalidad de avanzar en el proceso de autorización |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | ° Seguimiento a los procesos de contratación de servicios y adquisiciones de TIC, en cumplimiento a lo establecido en el APCT. ° Revisión de Consulta de Partidas Presupuestales, para asegurar que en el caso de corresponder a adquisición y contratación de servicios de TIC, se cuente con la dictaminación de las instancias facultadas. ° Revisión del seguimiento al cumplimiento de implementación de los procesos del MAAGTICSI. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | ° La baja de los conjuntos "Imágenes satelitales de la República Mexicana" y "Datos de precipitación con escenarios de cambio climático". ° Actualización del Inventario de Datos y del Plan de Apertura ° En coordinación con las áreas generadoras de datos, se identificaron y publicaron dos nuevos conjuntos de datos: a. Profundidad al nivel estático de los pozos instalados en la porción poniente del acuífero Cuatrociénegas, Coahuila y b. Relación de patentes del IMTA. ° Se llevó a cabo la publicación de los conjuntos "Tecnologías para la remoción de contaminantes emergentes, nutrientes y producción de energía en aguas y lodos residuales para cuencas hidrográficas del Estado de Morelos" y "Métodos analíticos para determinación de compuestos emergentes en agua". |

**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 giró oficio a las áreas solicitando el índice de expedientes reservados generados en el 2do trimestre, cuyas áreas generaron la respuesta correspondiente. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | A través de AVISOS INECC, se fomentó 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. | A través de AVISOS INECC, se divulgo la obligación de los servidores públicos de recabar y tratar a 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. | A través de AVISOS INECC, se exhorto a optimizar la gestión documental y a mejorar los tiempos 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. | A través de AVISO INECC emitido en las pantallas del Instituto, se fomentó 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). | Se envió correo electrónico a las áreas del INECC, en el que se difundieron dos cursos de capacitación impartidos por el INAI, mismos que fueron cursados por servidores públicos del INECC. |
| 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 AVISOS INECC, se concientizó a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. Asimismo, en los correos enviados por el operador de la unidad de transparencia, se encuentra la leyenda que hace referencia a esta acción. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se actualizó en el portal de transparencia del INECC, la cantidad de consultas ciudadanas a 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. | Se llevó a cabo reunión con el Archivo General de la Nación, en la cual se solicitó al INECC adecuaciones proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística, por lo que de nueva cuenta se envió mediante oficio al AGN, el proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística, estando en espera de que el AGN autorice el citado Cuadro, con la finalidad de generar los instrumentos archivísticos necesarios. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | En cumplimiento a las actividades establecidas en el Programa de Trabajo, se efectuó el Taller de Elaboración y Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística en el archivo de Trámite. Así mismo el curso de Valoración Documental. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se encuentra en la página de Internet del INECC en la liga https://www.gob.mx/inecc/acciones-y-programas/quejas-denuncias-e-inconformidades-71946?idiom=es, las indicaciones para que puedan los proveedores presentar quejas, denuncias y/o inconformidades y las instancias para ello. Conforme a lo programado en la Nota Informativa, en trimestre reportado se realizó la capacitación a los servidores públicos del INECC en materia de la nueva Ley General de Responsabilidades Administrativas. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el trimestre a reportar, el INECC no tuvo contrataciones consolidadas, sin embargo, a finales del segundo trimestre inició el procedimiento de contratación consolidad correspondiente a papelería, el cual concluirá para el tercer trimestre. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | El INECC en el periodo que se reporta, utilizó de manera preferente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | El INECC incorpora en sus contratos y pedidos la cláusula de conciliación. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Conforme a la normatividad los programas y/o proyectos de inversión autorizados al INECC, mismos que a la fecha son: 1516RJJ001.- Programa de adquisiciones para el equipamiento del laboratorio de bioseguridad, 1616RJJ001.-Adquisición de equipo de monitoreo y calibración para el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto; 1616RJJ002.- Adquisición de equipo de laboratorio y diverso para el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto y 1616RJJ003.- Programa de adquisiciones para fortalecer estudios de conservación de ecosistemas y adaptación; se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo, así como al Programa Sectorial PROMARNAT, Programa Institucional del INECC y Programas Especiales, como se observa en las Fichas Técnicas para el registro de los programas y/o proyectos de inversión citados. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Conforme a la normatividad establecida, a la fecha se ha informado oportunamente la situación que guardan los programas y/o proyectos de inversión autorizados a este Instituto, manteniendo actualizado 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. | El INECC debido a su creación como organismo descentralizado y de los cambios estructurales, emitirá nueva normatividad para regir sus actividades y funcionamiento, por lo que no se eliminaron normas internas. Se tienen registradas en el Sistema de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF), 24 normas internas y ningún registro pendiente de atender. Además, se elaboró el Programa Anual de Trabajo de revisión de normas internas del INECC 2017, llevándose a cabo las 8 primeras actividades establecidas, efectuándose la revisión de las normas para determinar aquellas que serán modificadas. |
| Optimización del uso 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 orgánica del INECC actual autorizada por la SFP y de las funciones que desempeñan las áreas administrativas que la integran, la Estructura Orgánica actual se encuentra alineada a los instrumentos jurídicos que regulan su funcionamiento. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 análisis y revisión del gasto ejercido por el INECC, no se realizó 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. | Del análisis y revisión del registro de videoconferencias/audioconferenecias del INECC, se desprenda que se realizaron 72 videoconferencias/audioconferenecias, siendo un total acumulado de 91 videoconferencias/audioconferenecias realizadas. Además de promoverse por correo electrónico, el uso de estas para la disminución del gasto 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. | Del análisis y revisión del PEF autorizado al INECC, se desprende que no realizaron aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, por no estar previstas en la presupuesto para el periodo reportado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Del análisis y revisión del PEF autorizado al INECC, se desprende que no realizo 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. | Del análisis y revisión del gasto del consumo de gasolina por vehículo, ejercidos por el INECC, se advierte que este fue superior al reportado en el mismo periodo en 2016, debido a la realización de actividades necesarias fuera de su edificio cede del INECC, además de la fluctuación del precio del combustibles en comparación al año 2016; empero, realizó reunión de Trabajo "Plática sobre el nuevo formato de bitácora de kilometraje de acuerdo a las disposiciones de la CONUEE", en la que se difundieron trípticos con diversas acciones para el eficiente uso de los vehículos, propiciando el ahorro de combustible y disminución del gasto por este concepto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Del análisis y revisión del PEF autorizado al INECC, no tiene presupuesto autorizado 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. | Del análisis y revisión de los sistemas, 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 orgánica del INECC actual 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. |
| 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 orgánica del INECC, se desprende que todas plazas de mandos medios y superiores se encuentran justificadas y autorizadas 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. | Del análisis y revisión del PEF autorizado al INECC, no tiene presupuesto autorizado para contratación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El INECC presentó modificación a su estructura orgánica, misma que fue autorizada por la SFP, por lo que, del análisis y revisión de ésta y de la normatividad que regula su funcionamiento, se desprende que no se tienen 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. | Del análisis y revisión de la estructura orgánica del INECC, se desprende que de la modificación autorizada por la SFP a esta, se continúa privilegiando la distribución de plazas de las 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. | El Gasto Programable Neto Ejercido de 2012, 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, contra el Gasto Programable Neto Ejercido, representó el 62.89%. Ahora bien, en el periodo que se reporta la proporción que se reporta es del 64.70%, el cual disminuirá duran el año 2017, cuando se ejerzan los recursos programados en los demás capítulos presupuestales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Del análisis y revisión del gasto administrativo del INECC, se advierte que en el periodo que se reporta, éste fue por encima de factor inflacionario, por lo que realizarán acciones para la disminución del gasto administrativo y estar 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. | Del análisis y revisión del gasto en viáticos y gastos de representación ejercidos por el INECC, se advierte que este fue superior al reportado en el mismo periodo en 2016, debido a la participación del INECC en nuevos eventos programados para el presente ejercicio fiscal. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | El INECC llevó a cabo varias actividades de difusión, en el transcurso del segundo trimestre de 2017, que dan cuenta de los avances y resultados del Programa Institucional del INECC mismo que deriva del Plan Nacional de Desarrollo (PND 2013-2018). Dichas actividades se despliegan de manera conjunta en la Gaceta INECC Núm. 2 difundida a través de Avisos INECC vía correo electrónico institucional dirigido a todo el personal del Instituto y a más de 1500 contactos del sector académico, gubernamental, privado y social. Al respecto se adjunta evidencia, en formato PDF que refiere al correo de difusión de la gaceta INECC de fecha 7 de julio de 2017. También se encuentra disponible en la página de internet del INECC en la siguiente liga electrónica: http://mailchi.mp/8a365b80ea7f/gaceta-inecc-no-2-julio-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. | Registro en el SIPMG los dos proyectos comprometidos a optimizar en el 2017, siendo estos: Generación, coordinación y mantenimiento de sistemas y/o plataformas de información en materia ambiental y de cambio climático; y Análisis y caracterización de muestras ambientales en los laboratorios del INECC; los cuales se encuentran actualizados conforme a los planes de trabajo generados para cada uno. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | El INECC tiene celebrado el Convenio de colaboración con el Centro Nacional de Metrología (CENAM) sobre "Establecimiento de Materiales de Referencia que sean trazables al Sistema Internacional de Medida, a utilizarse en la Calibración de los Equipos de Medición de los Contaminantes Atmosféricos, Compuestos Orgánicos Volátiles y Gases Contaminantes Criterio", el cual considera intercambio de conocimientos, experiencias y divulgación de conocimientos, el cual tiene una vigencia del 2015 al 2020; mismo que fue registrado ante la SFP. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Como parte de la asesoría contratada por el INECC, que proporcione los insumos que servirán para implantación y aplicación de una competencia para el personal que lo integra, se elaboró el pilotaje del instrumento evaluatorio de la competencia, que analiza y tener un diagnóstico de los elementos de la herramienta (preguntas, estructura, claridad, etc.) y del factor humano a quien se le aplicará (interés y actitud del participante, comprensión de los cuestionamientos, etc.). |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El INECC tiene suscritas las Bases de Colaboración entre SEMARNAT y el INECC, las cuales tienen como objeto coordinar esfuerzos, capacidades y recursos para desarrollar proyectos y acciones de interés y beneficio mutuo relacionados con la realización del estudio de abundamiento poblacional de la Vaquita Marina; mismo que fue registrado ante la SFP. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En el mes de marzo de 2017, se llevó a cabo la evaluación del desempeño 2016 del personal de mando y enlace, así como el establecimiento de metas 2017 para dichos niveles. De igual forma en los meses de julio y agosto de 2016 se realizó la evaluación del personal operativo 2015-2016 y se establecieron las metas de los mismos para el periodo 2016-2017. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El INECC elaboró en noviembre de 2014 el Estudio de Prospectiva en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización, del cual se desprendieron necesidades detectadas de estructura y capacitación, por lo que en seguimiento se realizó modificación a la estructura orgánica del INECC, la cual fue autorizada por la SFP, así mismo se integró el PAC 2017 con las propuestas de la Unidades Administrativas del INECC, cuyo cumplimiento se reporta de manera trimestral. |
| 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 trimestre que se informa. |
| 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 la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. Además, a fin de verificar el fortalecimiento de la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos, se requisito el formato "Lista de verificación de evidencia de las líneas de acción 4.4.1 y 4.4.4", cuya información y evidencia se ha reportado y se reporta en diversos compromisos del PGCM, como lo es el RH.6, OR.1, OR.2, OR.3, OR.4, OR.5 y OR.6. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | En los procesos administrativos digitalizados, en el segundo trimestre se agregó el macroproceso de Recursos Humanos "De evaluación del Desempeño", por lo cual se tienen 15 procesos de 21 comprometidos en Bases de colaboración, llegando a un porcentaje de 71.43%. Respecto a la implementación de la firma electrónica avanzada y uso de correo electrónico, el INECC ha identificado que esta funcionalidad solo aplica en el Sistema de Control de Gestión, se continúan realizando reuniones con el área requirente para terminar la elaboración. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 reporte trimestral de seguimiento al módulo de operación de Ingreso del GRP, en el que observa el avance de cumplimiento de las 36 actividades, a través de la realización de los 19 entregables establecidos en el MAAGTICSI. De los 19 entregables establecidos en el MAAGTICSI, con los que se acredita el cumplimiento de las 36 actividades, al trimestre reportado se han realizado 7 entregables, con los que se han cumplido con 13 actividades. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | El INECC ha cumplido al 100% con su programa de publicación de datos abiertos. |

**RAMO 17 Procuraduría General de la República**

**Procuraduría General de la República**

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Durante el segundo trimestre, se remitieron oficios a las Unidades Administrativas de la Institución promoviendo que en las respuestas a las solicitudes de acceso a la información, se condujeran con apego al principio de máxima publicidad y siempre en salvaguarda del derecho constitucional de acceso a la información, procurando una práctica sistemática de desclasificación de expedientes reservados de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En razón de la publicación de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO) en el Diario Oficial de la Federación, la Institución estableció líneas de acción a efecto de dar cumplimiento con la elaboración del Documento de Seguridad, el cual es el instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para generalizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.  En ese tenor, la Unidad de Transparencia y Apertura Gubernamental, se encuentra en elaboración del documento de seguridad a efecto de definir las bases y condiciones que se deberán seguir para el tratamiento y protección de los datos personales que se encuentren en los sistemas 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. | En el periodo que se informa, se continuó con los esfuerzos a través de acciones que permitan una atención ágil al trámite y turno de solicitudes de acceso a la información a las diversas áreas de la Institución, tal es el caso de las notificaciones antes de las fechas de vencimiento a solicitudes y sustanciaciones de recursos de revisión ante 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. | Durante el segundo trimestre que se informa, la Unidad de Transparencia y Apertura Gubernamental a través de la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia de la Institución giró diversos oficios de instrucción a diferentes Unidades Administrativas, instando a proporcionar búsquedas exhaustivas y minuciosas de la información solicitada por los particulares, con el máximo nivel de disgregación posible, y con ello, se asegure la emisión de respuestas a solicitudes de información de calidad y veraces, que fomenten la confianza en la ciudadanía y un vínculo con la PGR. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 trimestre que se informa, la Unidad de Transparencia y Apertura Gubernamental, remitió al INAI el Programa de Capacitación en Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Temas Relacionados, el cual fue aprobado en la Décima Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia (CT). Derivado de lo anterior, la Presidenta del CT giró oficios a los Enlaces de Transparencia a efecto que los servidores públicos adscritos a sus Unidades Administrativas, asistan a los cursos impartidos por el INAI. Asimismo, a través del correo institucional se difundió a los servidores públicos los cursos establecidos en el Programa de Capacitación, con lo que se logró capacitar a 63 servidores públicos. Finalmente, se solicitó al INAI programar un Taller de Formación de Instructores a efecto que el personal de la UTAG se encuentre certificado para impartir cursos relativos a las funciones de esa Unidad. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Durante el trimestre que se reporta, se remitió al Enlace de Transparencia de la Oficialía Mayor el Aviso de Privacidad actualizado y armonizado con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, para implementarlo en el Centro de Evaluación de Control y de Confianza y así informar a los Titulares de los Datos Personales recabados los propósitos del tratamiento 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. | Durante el primer trimestre, la Procuraduría General de la República, participó en la reunión del Sector Seguridad Nacional, llevada a cabo en el Instituto Nacional de Migración, en la cual se acordó reenviar al Archivo General de la Nación, el Catálogo de Disposición Documental por medio del representante de este Sector, el cual fue entregado el 19 de junio de 2017. Es de destacar que los Inventarios se encuentran operando normalmente. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | En el trimestre abril-junio dio inicio el Programa de Capacitación Archivística y Baja Documental a nivel nacional, a través del cual, se impartieron 27 talleres, capacitando a un total de 521 servidoras y servidores públicos de la PGR.  Adicionalmente, se difundió al interior de las áreas que integran la PGR, aspectos generales en materia archivística a través del portal "Para Ti", utilizando comunicación clara y sencilla. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 año, en la totalidad de las convocatorias de Licitación Pública e Invitación a cuando menos Tres Personas, realizada a través del sistema CompraNet, se difundieron los motivos para ser sancionados (Art. 59 y 60 LAASSP y 109 de su Reglamento); términos en que se les podrá rescindir un contrato (Art. 54 LAASSP y 98 de su Reglamento); términos para la terminación anticipada del contrato (Art 54 Bis y 55 Bis LAASSP y 102 de su Reglamento), así como los domicilios para presentar inconformidades (Art. 65 y 66 LAASSP, y 116 y 117 de su Reglamento). En relación a la capacitación de servidores públicos de las áreas compradoras, se llevó a cabo el registro de inscripción correspondiente, conforme a las fechas programadas a diversos cursos que imparte la Secretaría de la Función Pública a través de su sistema 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. | En el trimestre que se reporta se propició la consolidación de bienes y servicios, como es el caso de la "adquisición consolidada de agua purificada". Respecto a los ahorros generados con dicha contratación, los precios adjudicados son inferiores a los obtenidos en la investigación de mercado. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el segundo trimestre, a efecto de seguir privilegiando la mayor publicidad y transparencia de las contrataciones públicas, se difundieron todos los procedimientos (dos en Licitación Pública y 13 en Invitación a Cuando Menos Tres Personas) a través del Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales "CompraNet". |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En materia de contrataciones celebradas al amparo de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, se informa que la Cláusula de Conciliación se tiene pactada en el 100% de los contratos suscritos durante el periodo que se reporta. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | En el trimestre que se informa, se elaboró el análisis de costo-beneficio, correspondiente a cada programa o proyecto de inversión (PPI) registrado, en el cual se identificó la alineación con el Plan Nacional de Desarrollo; asimismo, una vez que se contó con los recursos para llevar a cabo el programa o proyecto de inversión autorizado, se alineó 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. | Durante el segundo trimestre del año, se comunicó a través de correo electrónico a las diferentes Unidades Administrativas que realizan Programas o Proyectos de Inversión, la información sobre el Diplomado en Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Inversión (DESPI) que se llevará a cabo de julio a diciembre 2017, impartido por el Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP) 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. | En el periodo de enero-junio 2017, se dio cumplimiento en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI) de la SHCP de manera mensual, a 32 proyectos vigentes. |
| 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 Pleno del Comité de Mejora Regulatoria Interna, en el cual se aprobó el Programa Anual de Trabajo, así como la línea de acción denominada "Lineamientos para la Operación del Fondo Rotatorio". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Durante el trimestre que se informa, se obtuvo la autorización y registro de los dictámenes siguientes: "Renivelación del Fiscal Especializado en Materia de Delitos Relacionados con Hechos de Corrupción, así como otras conversiones en la Oficina de la Procuraduría General de la República" y "La creación de la estructura de la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Relacionados con Hechos de Corrupción". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | En el trimestre que se reporta, se informa que la opción para realizar conferencias remotas con el fin de reducir gastos de viáticos y transportación se llevó a cabo a través de la infraestructura de videoconferencia institucional, utilizando la red MPLS de la Institución, lo que permitió unir a las 32 delegaciones y a las 9 agregadurías, así como la realización de algunas videoconferencias con instituciones o dependencias externas, tanto a nivel nacional como internacional. El servicio de videoconferencia se presta de forma regular en la Institución y se controla desde la sala de videoconferencia del edificio sede.  Asimismo, se utilizó la herramienta "Periscope", la cual permite transmitir en video en tiempo real. Asimismo, se utilizó el apoyo de los enlaces estatales para realizar las coberturas. |
| Optimización del uso 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 ejercido en materia de aportaciones a organismos internacionales al mes de junio del ejercicio fiscal 2017, ascendió a 25.5 mdp, cifra que representó el 100.0% del presupuesto autorizado al periodo de 25.8 mdp. Cabe mencionar que la Procuraduría General de la República, durante el ejercicio fiscal 2017, no cuenta con recursos autorizados para otorgar donativos. Cifras preliminares al 30 de junio de 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. | Durante el trimestre que se reporta, se emitieron los Lineamientos de Austeridad y Racionalidad de la Procuraduría General de la República para el ejercicio fiscal 2017, a través de los cuales se estableció reducir al mínimo las asignaciones definitivas de vehículos a las unidades administrativas y delegaciones estatales. En este sentido, se asignaron previo análisis, 23 vehículos por el tiempo estrictamente necesario para las necesidades del servicio. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Durante el periodo de abril a junio, se continúa con la sustitución de lámparas obsoletas o de alto consumo de energía por lámparas de alta eficiencia en diversos inmuebles en uso de la Procuraduría General de la República. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 obtuvo la autorización y registro sobre la creación de la estructura de la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Relacionados con Hechos de Corrupción, libre de duplicidad de funciones en sus Unidades Administrativas así como en 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. | Derivado del análisis realizado a la estructura orgánica, se obtuvo la autorización y registro de los dictámenes:  - Renivelación del Fiscal Especializado en Materia de Delitos Relacionados con Hechos de Corrupción, así como otras conversiones en la Oficina de la Procuraduría General de la República. - Creación de la estructura de la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Relacionados con Hechos de Corrupción, libre de duplicidad de funciones. Así como en las plazas adscritas a las Unidades Administrativas de la PGR, conforme a objetivo, estrategia y fundamento legal.  Por lo anterior y como resultado del incremento de responsabilidades que en materia de procuración de justicia ha tenido la PGR, no hubo necesidad de eliminar plazas. |
| 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 durante el segundo trimestre del ejercicio fiscal 2017 (abril - junio), disminuyó un 7% respecto al segundo trimestre del ejercicio anterior, 2016. Asimismo, se implementaron medidas para el control de ingreso de Contratos por Honorarios, con el propósito de mantener e incluso reducir dicho número de contrataciones, promoviendo en las Unidades Administrativas, que sólo se tramiten continuidades para los Contratos que ya han sido autorizados durante Periodos anteriores, o en el caso de un Nuevo Ingreso, se deberá analizar que éste sea de vital importancia para los objetivos de la Institución y que dicho Contrato suponga la finalización de otro, y así poder mantener el presupuesto y la cantidad de Contratos activos, dentro de los criterios establecidos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 de año, se comunicaron 919 plazas sustantivas para ascensos y generaciones, asimismo 100 de peritos y 40 de abogado responsable de atención al público, todas fortalecerán la atención directa a la sociedad y 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. | Con el objeto de disminuir de manera gradual la proporción del gasto de servicios personales con relación al gasto programable, se consideró para el presente ejercicio, una disminución promedio anual del 0.9% respecto de la línea base observada en 2012, para tal efecto, al cierre del segundo trimestre, en el capítulo de gasto 1000 "Servicios Personales", se determinaron las cifras de recursos remanentes al trimestre; importe que fue recalendarizado para la determinación de la economía trimestral, que una vez autorizada por la globalizadora, se transferirá para apoyo de otros capítulos de gasto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | En el marco de la optimización del uso de los recursos, de conformidad a las partidas de gasto necesarias al funcionamiento institucional, se informa que al mes de junio de 2017, el gasto de operación administrativo de la PGR ascendió a 250.4 mdp, cifra inferior en 9.39% respecto a la cifra registrada en el mismo periodo del año anterior, la cual importó 276.8 mdp. A la fecha el resultado es inferior a la inflación registrada al mes de junio de 2017 en 15.7 puntos porcentuales, debido a que la cifra de inflación publicada por el INEGI es de 6.31%. Cifras preliminares al 30 de junio de 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En relación al rubro de viáticos pagados a las Unidades Centrales de la Institución, y en congruencia con los Lineamientos de Austeridad y Racionalidad de la PGR para el ejercicio fiscal 2017, al trimestre que se reporta, se observa una reducción de 18.7 por ciento en las cuotas asignadas para los servidores públicos comisionados en territorio Nacional y en el Extranjero. |
| Participación Ciudadana | Llevar a 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, se realizó la actualización de la Política de Participación Ciudadana, la cual contiene información adicional al Capítulo V de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción; así como la realización de insumos complementarios derivados de la Visita in Situ realizada por Guatemala, Santo Tomé, Príncipe y la Secretaría Técnica de la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito, a fin de atender las propuestas ciudadanas - La Visitaduría General desarrolló, una propuesta de "encuesta de salida", la cual se encuentra en etapa de opinión, misma que permitirá conocer la percepción que se tiene de la Institución, considerando la reciente implementación del Sistema VISITEL.- Se llevó a cabo la 21a Reunión Nacional del Grupo de Planeación y Análisis Estratégico contra el Secuestro, con la participación de las asociaciones civiles Alto al Secuestro y del Observatorio Ciudadano, sin derivarse acciones por cumplir en materia de participación ciudadana. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Durante el segundo trimestre del año, se publicaron en el portal de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia (CNPJ) las sesiones regionales de la Conferencia de Procuración de Justicia de las Zonas Noreste-Noroeste y Sureste que se realizaron en dicho periodo. Asimismo, se actualizó el directorio público de los Titulares de las Procuradurías y Fiscalías del país, y de los funcionarios autorizados para firmar oficios de colaboración, de conformidad al convenio celebrado entre la Procuraduría General de la República, la Procuraduría General de Justicia Militar y las Procuradurías y Fiscalías Generales de Justicia de las entidades federativas, con lo cual se atendió la difusión de información socialmente útil. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | En el segundo trimestre del año, se publicó en el portal de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia (CNPJ), el padrón de las y los facilitadores certificados en los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias de 14 entidades del país.  Asimismo, finalizó la revisión y formación de las obras 42 y 43 del Boletín Interprocuradurías, mismos que serán publicados en el tercer trimestre del año.  De manera adicional, se solicitó a la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DGTIC) proyectar la creación de un espacio para difundir los acuerdos que se susciten en el marco de la CNPJ, con la finalidad de transmitir documentos de índole informativo para la población. |
| Presupuesto basado en Resultados | Realizar foros con la participación de la sociedad civil para analizar la evolución de los objetivos sectoriales e incorporar la participación y contraloría ciudadana en el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas públicas del Gobierno de la República. | Durante el periodo, se realizó la actualización de la Política de Participación Ciudadana, la cual contiene información adicional al Capítulo V de la convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción; así como la realización de insumos complementarios derivados de la Visita in Situ realizada por Guatemala, Santo Tomé, Príncipe y la Secretaría Técnica de la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito, a fin de atender las propuestas ciudadanas. La Visitaduría General desarrolló, una propuesta de "encuesta de salida", la cual se encuentra en etapa de opinión, misma que permitirá conocer la percepción que se tiene de la institución, considerando la reciente implementación del Sistema VISITEL. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Durante el trimestre que se reporta, se iniciaron al interior de la Institución, los trabajos referentes al proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal 2018, el cual considera la concertación y revisión de indicadores de desempeño que forman parte de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), misma que se consolida como el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicie el logro de objetivos institucionales. En el proceso de revisión y concertación comentados, se consideró la valoración que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público realizó a través del Reporte de Análisis y Recomendaciones de la MIR 2017 y los resultados del Modelo Sintético de Información de Desempeño, con el objetivo de realizar las mejoras a las MIR 2018, mismas que se pondrán a consideración de la instancia globalizadora en los tiempos definidos por la misma. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 del año en curso, la Institución asistió a una reunión de trabajo con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la cual la instancia globalizadora, entregó los resultados del Índice de Seguimiento de Indicadores de Desempeño, correspondientes a la Cuenta Pública 2016 y primer trimestre 2017, los cuales contienen áreas de oportunidad que permitirán fortalecer el proceso de concertación de indicadores de desempeño establecidos en las propuestas de Matrices de Indicadores para Resultados para el ejercicio fiscal 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. | En el segundo trimestre de 2017, se continuó prestando apoyo metodológico, para la atención de observaciones al Protocolo del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, realizadas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP) y por el Sistema Nacional de Protección Integral a Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA). En ese contexto se modificó dicho instrumento, consiguiéndose la consolidación de criterios procedimentales con dichas instancias gubernamentales. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Durante el segundo trimestre del año, se llevaron a cabo las convocatorias siguientes: Convocatorias APFM 2017-I y AMPF 2017-I, ambas se encuentran en el periodo de validación de documentación solicitada en las mismas.  Convocatoria Peritos Profesionales y Técnicos 2017-I, se aprobó el ingreso al Curso de Formación y Capacitación Inicial.  Convocatoria APFM 2017-II, se aprobó por parte del Consejo de Profesionalización en la Cuarta Sesión Ordinaria; se obtuvo un registro de 1205 aspirantes, de los cuales 666 aspirantes fueron programados para examen escrito. Asimismo, se remitió un listado al CECC para realizar evaluaciones de control de confianza. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se recibieron y atendieron solicitudes del personal de la Institución que se postuló para participar en el Programa de Formación de Alto Nivel de la Convocatoria CONACYT 2017(2): Becas Tipo C: 6 y Becas Tipo A: 2 conforme al convenio de colaboración CONACYT-PGR. 03-04-2017. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | En seguimiento a las estrategias del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018" (PGCM), relacionadas a la orientación de las estructuras orgánicas y ocupacionales hacia objetivos estratégicos, así como a fortalecer la profesionalización de las y los servidores públicos y la planeación y control de los recursos humanos, y a solicitud de la Secretaría de la Función Pública, en el trimestre que se reporta, se realizó un autodiagnóstico con la participación de diversas Áreas de la PGR, que permitirá autoevaluar el desarrollo que se ha tenido en dichas estrategias, así como identificar las áreas de oportunidad, y plantear las acciones necesarias que coadyuven al logro de los compromisos del PGCM. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Durante el segundo trimestre del año en curso, se entregó a la Coordinación de Planeación, Desarrollo e Innovación Institucional, el avance de los Indicadores del Programa Anual de Trabajo 2017 (PAT), correspondiente a los meses de enero a mayo 2017. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Durante el trimestre que se informa, se reporta el estatus de los proyectos de Desarrollo del primer semestre de 2017; en el cual se liberaron a producción 3 procesos:  a. Registro de bienes. b. Asignación y reasignación de bienes. c. Inspección física. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Durante el trimestre que se informa, se realizó el envío de cinco proyectos de contratación de TIC a través de la Herramienta de Gestión de Política TIC, para solicitar la emisión de dictamen favorable por parte de la Unidad de Gobierno Digital. Asimismo, la Unidad de Gobierno Digital dictaminó favorable uno de los proyectos de contratación de TIC que le fueron enviados, y los cuatro restantes se encuentran en trámite ante dicha Unidad. |

**Instituto Nacional de Ciencias Penales**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | De conformidad con lo establecido en el Artículo 22 de la Ley Federal de Archivos, el Instituto Nacional de Ciencias Penales remitió el oficio UT/86/2017 de fecha 11 de abril del 2017, a la Dirección de Desarrollo Institucional del Archivo General de la Nación, con la relación de 24 expedientes desclasificados correspondientes al ejercicio 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Con la finalidad de cumplir con las obligaciones de transparencia contempladas en los artículos 70, 71, 81 y 82 de la LGTAIP, la Unidad de Transparencia mediante oficio UT/097/2017, remitió al INAI un análisis respecto a la aplicabilidad de las fracciones contempladas en los citados artículos; por lo que a fin de cumplir con la carga y actualización de la información referente a las obligaciones comunes y específicas de la LGTAIP, se instó a las unidades administrativas del INACIPE para cumplir con la obligación de documentar la información 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. | Durante el Periodo que comprende el segundo trimestre del 2017, el Comité de Transparencia se reunió en tres ocasiones, a fin de determinar la clasificación de información CONFIDENCIAL, contenida en los contratos emitidos en su versión pública para atender las obligaciones de transparencia contempladas en el artículo 70 de la LGTAIP, así como para analizar las versiones públicas proporcionadas como respuesta a la solicitud de acceso a la información con folio 1711000005917. Cabe señalar que se revisó que las versiones públicas, se emitieran en estricto apego a la normatividad aplicable en la materia verificando que, en todo momento, se protejan los Datos Personales recabados por el INACIPE. |
| 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 2017, se recibieron 23 solicitudes de información dirigidas al INACIPE y 8 solicitudes para el Fondo de Ahorro Capitalizable para los Trabajadores Operativos del INACIPE. Se ha disminuido el tiempo de respuesta a un promedio de 7 días hábiles, lo cual representa menos de la mitad del plazo legal (20 días hábiles). Este dato contrasta con el tiempo reportado en el trimestre anterior el cual fue de 11.53 días hábiles. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Mediante diversos oficios de fecha 26 de mayo de 2017, la Unidad de Transparencia solicitó a las unidades administrativas del Instituto Nacional de Ciencias Penales (INACIPE), verificar y actualizar la información publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), lo anterior con la finalidad de cumplir con la obligación de publicitar la información que corresponde a las fracciones contenidas en dicho sistema. Asimismo y a fin de dar cumplimiento a las obligaciones comunes de transparencia, establecidas el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Unidad de Transparencia realizó diversas acciones para brindar debidamente la asesoría a las unidades administrativas responsables de realizar la carga y actualización en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), para que la información presentada obedezca bajo 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 designó con oficio UT/118/2017, al Enlace de Capacitación, quien será responsable de externar las necesidades y mantener el vínculo en materia de capacitación con el INAI. A través del oficio UT/117/2017 de fecha 12 de junio de 2017, se solicitó a los miembros del Comité de Transparencia las constancias que acrediten la realización de los cursos de: Introducción a la LGTAIP, Clasificación y desclasificación de la Información, Ética Pública y algunos otros cursos en materia archivística ofertados en la plataforma del Centro Virtual de Capacitación en Acceso a la Información y Protección de datos (CEVINAI). Lo anterior a fin de solicitar ante el INAI reconocimiento del Comité de Transparencia 100% capacitado. El día 30 de junio de 2017, los miembros titulares y suplentes del Cuerpo Colegiado acreditaron al 100 % los cursos indicados; así mismo 100% del personal del INACIPE acreditó el curso de ILGTAIP. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 2017 el INACIPE, a través de la Coordinación de Archivos realizó las siguientes acciones: Se emitieron oficios solicitando a las unidades administrativas realizar las transferencias de baja de la documentación que concluyó su tiempo de guarda. Mediante los oficios SGE/281/2017, DJ/228/2017, SRH/0125/2017, SRMSG/439/2017, SRMSG/356/2017, DGSPE/011/2017, DJ/363/2017, DC/611/2017, las áreas actualizaron los datos de los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas. A través de oficios INM/DGRAM/2387-2433-2781-4002-4555/DRA/2017, el COTECAEF, invito al Coordinador de Archivos a asistir a diversas reuniones de trabajo con la finalidad de reforzar las buenas prácticas en materia de archivos y la integración de los instrumentos archivísticos (Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental) de las Dependencias y Entidades que conforman el Sector Seguridad Nacional. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Durante el trimestre que se reporta el INACIPE, a través de la Coordinación de Archivos con número de oficio CA/033/2017, se envió a la Secretaría General Académica los hallazgos y recomendaciones en materia de archivos, con la finalidad de implementar las mejores prácticas en el manejo, resguardo y salvaguarda de los archivos y expedientes. Asimismo, la Coordinación de Archivos impartió los cursos denominados: Introducción a la LFA y Cuadro General de Clasificación Archivística; Catálogo de Disposición Documental y la Guía simple de archivos e inventarios documentales. Asimismo, el Coordinador de Archivos acreditó los cursos en línea impartidos por el INAI: Introducción a la Ley General de Transparencia y Accesos la Información Pública; Clasificación y desclasificación de la información y Metodología para el diseño; formulación de sistemas de clasificación y ordenación 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. | Durante el periodo el Instituto Nacional de Ciencias Penales difundió los requisitos de denuncia a través de las convocatorias a licitación pública y bases de invitación a cuando menos tres personas de los procedimientos de contratación. Asimismo, se difunde permanentemente en la página web el banner relativo a la cultura de la denuncia ante posibles actos de corrupción, mismas que se puede realizar vía telefónica, electrónica o presencial. En materia de capacitación tres servidores públicos de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales asistió al curso: Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (actualmente se encuentran en trámite las constancias de dicho 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. | El Instituto Nacional de Ciencias Penales, cuenta con un contrato marco en materia de arrendamiento de vehículos, mismo que a la fecha está vigente. Durante el segundo trimestre no llevó a cabo ninguna acción en este rubro, el contrato marco vigente "Licencias de software" no se ajustó a las necesidades del instituto. Mediante oficio DG/0631/2017, de fecha 15 de junio de 2017, se iniciaron las gestiones para llevar a cabo el contrato consolidado plurianual número 111-LPN-28-010/2016 del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, correspondiente al periodo del 16 de noviembre de 2017 al 15 de mayo de 2019, que realizará la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el marco 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. | En el periodo que se reporta el INACIPE, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de conformidad a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se utilizó el sistema electrónico CompraNet en todos los procedimientos de contratación, generando seis expedientes durante el trimestre. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En el segundo trimestre del 2017, el Instituto Nacional de Ciencias Penales suscribió 16 contratos, en todos se incluyó la cláusula de conciliación prevista en el artículo 77 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. | Durante el periodo a reportar, se trabajó con la Dirección de Posgrado y Educación a Distancia a fin de identificar el proceso prioritario a digitalizar, y se definió el "pago de inscripción a estudios de posgrado", para ello, la Dirección de Posgrado llevó a cabo la solicitud de registro, actualización, modificación y/o cancelación de la información de los trámites en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios, lo que permitirá avanzar en la digitalización del trámite y servicio, de conformidad con las fechas programadas por la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico. Asimismo, Posgrado realizó un inventario de los pagos referenciados que los aspirantes a estudios de posgrado podrán llevar a cabo en línea, para lo cual será necesario revisar la normatividad interna y en su caso llevar a cabo las modificaciones necesarias para la digitalización del trámite. |
| 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 realizó la revisión jurídico-administrativa y la actualización de la normatividad: Código de Conducta de las y los servidores públicos del INACIPE; Bases de integración del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés; Protocolo de atención a las delaciones que se presenten ante el Comité de Ética y de Conflictos de Interés; Procedimiento de atención a las delaciones que se presenten ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, y el Manual de Organización especifico del INACIPE, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de junio del año en curso. Asimismo, diariamente se revisa y se difunde a los titulares de las unidades administrativas del INACIPE las publicaciones del Diario Oficial de la Federación, con la finalidad de determinar si alguna de ellas tiene impacto directo en la normatividad 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 | En el trimestre, el Instituto Nacional de Ciencias Penales produjo un total de nueve obras impresas, cuyos contenidos guardan relación con las funciones sustantivas del INACIPE, la incorporación de dos obras que abordan temas vinculados a la Reforma Penal de 2008, aprobadas en la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Académico. A junio de 2017, los gastos de impresión, publicación y difusión de libros se ha ejercido el 10.4% de la meta anual para 2017, y un 57.8% menos que en el mismo periodo del año anterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante el periodo a reportar el Instituto Nacional de Ciencias Penales llevó a cabo ocho cursos a distancia a través de conferencias remotas, internet y medios digitales a personal sustantivo y adjetivo de la Procuraduría General de la República y público en general, en temas de: Cibercriminalidad e Informática Forense; Psicología del Rostro; Argumentación Jurídica y Teorías del caso a partir de casos prácticos; Proceso Penal Acusatorio en sus tres etapas: Investigación, Juicio Oral y Ejecución; Diplomado en Criminalística; Criminología E-learning, Perfilación Criminal y Trata de Personas. Asimismo, la Dirección de Publicaciones ha potencializado el uso de la plataforma FTP, a efecto de dar seguimiento al proceso editorial, con lo cual se logra asegurar la comunicación a través de un medio digital." |
| 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 2017", publicadas el 29 de diciembre del 2016 en el D.O.F., el INACIPE realizó el análisis y la programación del presupuesto destinado a la partida 33605, mensualmente el Órgano Interno de Control del INACIPE se encarga de monitorear su comportamiento, lo que ha permitido programar los recursos eficiente y oportunamente para su ejecución. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Durante el segundo trimestre del 2017, la Dirección de Administración emitió circular número DA/055/2017, mediante la cual se hizo de conocimiento a las áreas del INACIPE, la normatividad en materia de recursos materiales y servicios generales vigente, y se exhortó a racionalizar y optimizar el consumo de combustible y el uso de los vehículos. Asimismo, se privilegió la entrega de correspondencia a través del servicio de mensajería contratado para tal efecto. En este rubro durante el trimestre se ejerció el 38.2 % de la meta anual para 2017, y un 18.9% menos que el mismo periodo del año anterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | En el periodo la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales mantuvo en operación las lámparas con celdas solares del estacionamiento del Instituto. Se apagan luces artificiales cuando no se requiere, se aprovecha al máximo la luz natural, se desconectan los aparatos y sistemas que se encuentren conectados a la toma de corriente cuando no se ocupan, se ajustan los termostatos de los sistemas acondicionadores de aire, dentro de los parámetros de confort, en el horario de comida se apagan los ventiladores y otros equipos, después del horario laboral, fines de semana y días festivos, se apagan las luminarias, aires acondicionados y aparatos eléctricos. Se continuó con la separación y reciclaje de basura al interior del Instituto, con la colocación y distinción de botes y contenedores de basura orgánica e inorgánica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Durante el periodo a reportar, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, revisó la información disponible en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), información que se encuentra actualizada. Referente al reporte del campo No. 48 del Sistema RUSP de la Secretaría de la Función Pública, se llevó a cabo el registro de la información del campo 48 "RFI\_RIUF" de forma quincenal mediante 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. | La Subdirección de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Ciencias Penales elaboró un análisis funcional de cada puesto, el cual se mantuvo alineado y se encuentra vigente en 2017, en el cual se muestra que no existe duplicidad de funciones a eliminar, en virtud de que en dichos puestos se establecen y delimitan ámbitos de competencia, niveles de responsabilidad y cobertura de atención con relación a los demás puestos, mismos que están alineados con la estructura autorizada anualmente por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y Función Pública. Las condiciones permanecen sin cambio, por lo que se considera cumplida, en tanto no se modifiquen dichas condiciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | La Subdirección de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Ciencias Penales presentó un análisis de puestos de Mandos Medios y Superiores en donde justifica debidamente que todas las plazas están orientadas a objetivos estratégicos en cumplimiento con las funciones sustantivas y administrativas, las cuales se encuentran apegadas con lo establecido en el Estatuto Orgánico del INACIPE, en virtud de lo anterior, no es posible la eliminación de plazas. Por lo que se puede observar las condiciones permanecen sin cambio alguno. |
| 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 autorizado 2017, el Instituto Nacional de Ciencias Penales no cuenta con la partida 12101 honorarios asimilados a salarios del capítulo 1000 Servicios Personales, por lo que no se tiene registro de contratación de personal bajo este esquema. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 Nacional de Ciencias Penales, llevó a cabo un análisis sobre la distribución de las plazas en el INACIPE, en el cual se puede observar que su colocación atiende a las necesidades de operación de las áreas y se encuentran asignadas en función de las atribuciones a ejercer por cada Unidad Responsable, el 69% realiza funciones sustantivas en las áreas de posgrado, capacitación, educación continua y a distancia, publicaciones, investigación y asistencia jurídica, el 31% realiza actividades adjetivas para apoyo al cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales. Adicionalmente se solicitó a la Dirección General de Programación y Presupuesto de PGR, realizar el trámite ante la SHCP para la creación de 28 plazas eventuales para el periodo julio-diciembre de 2017, que permita fortalecer las áreas sustantivas del INACIPE. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El Instituto Nacional de Ciencias Penales ha ejercido el gasto de operación de acuerdo a lo establecido en el Decreto y a los Lineamientos que establecen las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y a las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público. La frecuencia de medición para el indicador "Cociente del Gasto de Operación Administrativo" es anual, sin embargo se reporta que durante el periodo se han realizado acciones en pro de eficientar el uso de los recursos públicos, específicamente en consumo de combustibles, erogaciones relacionadas con el pago de horas extras, pasajes y viáticos nacionales y en el extranjero, asesorías, telefonía celular y 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. | Durante el segundo trimestre de 2017, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el trámite de viáticos solicitados por las áreas del INACIPE, se observó lo establecido en la Circular DA/023/2017, a través de la cual se solicitó a las diversas áreas del INACIPE, realizar las acciones necesarias con la finalidad de reducir el número y gasto por concepto de viáticos y transportación; así como a lo previsto en 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, publicados el 22 de febrero del año 2016, en el Diario Oficial de la Federación. De enero a junio de 2017 en pasajes y viáticos nacionales y al extranjero se ha ejercido el 22.5% de la meta anual y un 33.7% menos que en el mismo periodo del año anterior. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Mediante oficio UT/120/2017, UT/121/2017 y UT/122/2017 de fecha 14 de junio de 2017, se solicitó a la Dirección de Educación Continua, a la Dirección de Educación a Distancia y a la Dirección de Posgrado, remitieran a la Unidad de Transparencia el listado de los becarios que del 1° de enero de 2016 al 31 de mayo del 2017, resultaron beneficiados con algún apoyo del INACIPE. Lo anterior, a fin de publicar los resultados obtenidos. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En atención a los temas más recurrentes se diseñó un portal de transparencia proactiva denominado INACIPE-TRANSPARENTE, desglosado en siete rubros: "Conócenos" (estructura orgánica con fotografía); "INACIPE en cifras" (numeralia y estadísticas); "Contratos vigentes; "Becarios" (padrón de becarios del INACIPE del 1 de enero de 2016 al 31 de mayo de 2017); "Agenda del Director General" (actos públicos); "Comité de Transparencia" y "Normatividad vigente"; esta información estará sujeta actualizaciones periódicas y se lanzará en el tercer trimestre del año a través del Portal institucional. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | La Unidad de Transparencia, ha realizado diversas acciones a fin de brindar acompañamiento a las áreas que deben cumplir con la publicidad de la información contenida en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT). Cabe señalar que el citado sistema permite a los ciudadanos acceder a la información que el INACIPE genera y que es presentada por cada fracción contemplada en el artículo 70 de la LGTAIP, así como compartirla a través de los formatos diseñados en esta plataforma para su 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. | El Instituto Nacional de Ciencias Penales, bajo la coordinación de la DGPP-PGR y la SHCP, llevó a cabo la revisión de la integración de la matriz de indicadores que tienen ejecución y seguimiento durante el presente ejercicio fiscal, así como para 2018, resultando en la modificación y adición de indicadores para el programa E010 Investigación Académica en el Marco de las Ciencias Penales, de esta forma también se dio atención y seguimiento a las recomendaciones realizadas por la Auditoria Superior de la Federación, a la Auditoria 109-GB/2016 con título "Investigación Académica en el Marco de la Ciencias Penales", respecto a la revisión de la cuenta pública 2016, por lo que se determinó que no existen resultados pendientes de aclarar ni justificar. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 del ejercicio 2017, el Instituto Nacional de Ciencias Penales, realizó modificación en su estructura programática, al incluir el Programa W001, mediante el cual se reportarán las operaciones ajenas, lo cual reforzará la precisión y transparencia del manejo de los recursos y por ende las decisiones presupuestales se ven fortalecidas, dicha modificación se realizó en atención al aviso CTI/2017/13, del Comité Técnico de Información del Sistema Integral de Información (SII web) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, SHCP. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | De los ocho proyectos registrados en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), durante el periodo se emitió oficio DA/1659/2017, mediante el cual se solicitó el apoyo del Órgano Interno de Control para obtener la opinión de la Unidad de Política de Mejora de la Gestión Pública de la SFP, sobre los cuatro proyectos que actualmente se encuentran registrados en el SIPMG, y que están en "Fase IV concluida". Respecto a los cuatro proyectos restantes actualmente se encuentran en fase III, mismos que son multianuales y concluirán en el año 2018, conforme a la planeación inicial. |
| 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 el Instituto Nacional de Ciencias Penales puso a consideración de la Escuela Libre de Derecho, el convenio de cooperación para impartir el Diplomado en Ética Gubernamental y Corporativa, Anticorrupción y Prevención de Conflictos de Interés, a las y los servidores públicos de INACIPE. Asimismo, el INACIPE está en pláticas con la Universidad Autónoma Metropolitana para la firma de un convenio que conjunten esfuerzos y recursos, tanto materiales como humanos para llevar a cabo actividades académicas para la capacitación de las y los servidores públicos de la Institución. El INACIPE cuenta con 20 convenios vigentes con Instituciones Educativas tanto públicas como privadas, para aquellos estudiantes interesados y que se encuentren en posibilidad de realizar el Servicio Social y/o las Prácticas Profesionales. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | A principios de 2017, el INACIPE realizó las gestiones ante la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal para que servidores públicos de la Institución participen en el curso Descripción y Perfil de Puestos, durante el periodo cuatro servidoras públicas acreditaron el curso. Asimismo, se emitió oficio DA/51/2017, mediante el cual se informa que las y los servidores públicos operativos y de confianza, deberán cumplir como mínimo con 60 horas de capacitación aprobada durante el presente año. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Del 24 al 31 de mayo de 2017, la Doctora Ariadna Salazar Quiñonez, servidora pública y profesora investigadora titular del Instituto Nacional de Ciencias Penales, realizó una estancia de investigación en la Facultad de Derecho de la Universidad de Salamanca, España; el cual tuvo entre otros objetivos el desarrollo profesional, consolidar vínculos de cooperación y acciones específicas en materia de investigación. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante el periodo, la Subdirección de Recursos Humanos mediante oficio DA/1362/2017, de fecha 28 de junio de 2017, envío a las áreas la Evaluación del Desempeño 2017, 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 Institución, evaluación que se realizará durante el mes de julio de 2017. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Durante el trimestre, se elaboró el estudio de prospectiva en materia de recursos humanos de la Institución, este estudio se elaboró con base a la guía de referencia, y en el cual se estableció que los principales ejes rectores de actuación estarán orientados en consolidar la estructura orgánica del INACIPE, derivado de la proyección cualitativas y cuantitativas previstas en el Convenio de Administración por Resultados 2016-2020. Actualmente en el INACIPE dieciséis servidores públicos están recibiendo algún tipo de capacitación especializada o de profesionalización en estudios de posgrado, licenciatura y diplomados. Asimismo, en el mes de junio se capacitó a veintiséis servidoras y servidores públicos en el tema de: "Sistema Nacional Anticorrupción". |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La Subdirección de Recursos Humanos ha dado cumplimiento a la entrega oportuna de la información que se genera por los procesos que en ella tiene, así como con la calidad que dicha información requiere. 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. | Durante el trimestre, el Instituto Nacional de Ciencias Penales, en su carácter de Centro Público de Investigación, llevó a cabo la firma del Convenio de Administración por Resultados (CAR), por parte del Procurador General de la República, las Secretarias de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público, así como del CONACYT, razón por la cual, durante el presente año enfrentará el reto de dar cumplimiento a los compromisos e indicadores previstos en dicho convenio, con la subsecuente necesidad de fortalecer la estructura orgánica del Instituto. Mediante oficio DG/0501/2017, solicitó a la Dirección General de Programación y Presupuesto de PGR, realizar el trámite ante la SHCP para la creación de 28 plazas eventuales para el periodo julio-diciembre de 2017. Asimismo, el 29 de junio del presente año, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Ciencias Penales. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 INACIPE está considerado por la Secretaría de la Función Pública, en la ola 24, para iniciar la digitalización de sus trámites, mientras tanto, la Dirección de Educación a Distancia ha tenido reuniones con empresas especializadas en el desarrollo de sistemas informáticos, a fin de contar con el sistema que ayude a digitalizar los trámites y servicios que estarán disponibles en la Ventanilla Única. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Durante el trimestre, se llevó a cabo una reunión de trabajo entre las áreas de Administración, Posgrado y Educación a Distancia, a fin de acordar los conceptos de pago que se van a considerar "inscripción a cursos de posgrado", lo anterior a fin de llevar a cabo las gestiones para digitalizar el trámite para la emisión de CFDI y el envío por correo electrónico, que permita privilegiar el gobierno digital y el uso de documentos electrónicos. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Durante el trimestre se dio continuidad a la operación del área de Tecnologías de la Información de conformidad con lo indicado en el MAAGTICSI, por lo que se cuenta con un porcentaje de eficiencia de conformidad a los indicadores de cada proceso. Se llevó a cabo la evaluación de los servicios de TIC, de acuerdo a lo señalado en el Proceso de Administración de los Servicios, señalado en el MAAGTICSI. Se evaluaron los servicios: Arrendamiento de equipo de cómputo y servicios de impresión y fotocopiado; el indicador de eficiencia de dicho proceso se encuentra al 100%. Asimismo, se solicitó llevar a cabo la investigación de mercado en CompraNet para contratar dos servicios de TI, con el propósito de integrar el estudio de factibilidad señalado en el Proceso de la Administración del Presupuesto y las Contrataciones, de manera alineada a las disposiciones en materia de tecnologías de la Información, 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. | En el trimestre, el Instituto Nacional de Ciencias Penales llevó a cabo la publicación del conjunto de datos abiertos de la Subdirección Académica Especialidades, de conformidad con lo acordado por el Grupo de Trabajo para la Implementación de la Política de Datos Abiertos. |

**RAMO 18 Energía**

**Secretaría de Energía**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | ° En el mes de julio de 2017 se llevará a cabo la aprobación del Índice de Expedientes Reservados por parte del Comité de Transparencia, que abarca el primer semestre de 2017 y que será enviado al INAI posterior a la revisión y aprobación del Comité.  ° Adicionalmente, se continúa exhortando a las unidades administrativas para que, en apego al principio de máxima publicidad, se ponga la información a disposición de la ciudadanía, o en su defecto se le oriente al sitio en que pueda consultar información que satisfaga su interés. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se sigue fomentando con las unidades administrativas la práctica de que toda respuesta a una solicitud de acceso sea generada en papelería oficial, con número de oficio, fecha de emisión y firmada por el titular. |
| 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 la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el Comité de Transparencia está realizando acciones para conocer el universo de áreas de la Secretaría que manejan y/o tienen sistemas de datos personales, para revisar los avisos de privacidad simplificados e integrales que deben poner a disposición de los titulares de datos personales, a fin de que estos conozcan el tratamiento que se le dará a su información. |
| 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 y la LGTAIP. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se continúa trabajando con los enlaces en materia de transparencia con la finalidad de que las respuestas a las solicitudes de información deban: a) corresponder con el contenido de la solicitud y que no contengan datos contradictorios; b) indicar puntualmente cada uno de los temas de la solicitud, precisando la fuente, el lugar y la forma en que está disponible; c) estar firmada por el titular de la unidad administrativa, a través de un oficio que contenga número y fecha, y  d) entregarse dentro del plazo establecido. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se trabaja directamente con el INAI para capacitar al personal de la Secretaría en los cursos presenciales del INAI en materia de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y archivos, así como también se difunde la oferta de cursos que proporciona el INAI a través del CEVINAI, su portal de 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. | Respecto de este compromiso, 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. Asimismo, de acuerdo con el reporte del punto AI.3, se les solicitó a las unidades administrativas de la SENER elaborar los Avisos de Privacidad que correspondan, mismos que deberán ser difundidos por los medios electrónicos y físicos con que cuente la Secretaría -o específicamente el área recabadora de datos- y se deben poner obligatoriamente a disposición del titular en dos modalidades: Simplificado e Integral. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con los Responsables de los Archivos de Trámite, para realizar 5 Transferencias Primarias al Archivo de Concentración por 864 expedientes, equivalentes a 40 kg. y 5.2 metros lineales y para eliminación de 11 cajas, equivalentes a 200 kg. y 4 metros lineales de documentación de comprobación administrativa inmediata En los meses de abril y mayo, se realizaron 4 reuniones de trabajo para actualizar la Guía Simple de Archivos y el Inventario General por Expedientes de la SENER. Se promovieron ante el AGN, 2 Bajas Documentales con 1,417 expedientes, equivalentes a 438.50 kg. y 8.77 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 Sectorial del COTECAEF, en representación de las instituciones del Sector Energía. Se difundió a los Responsables de los Archivos de Trámite y a los Coordinadores de Archivo de las instituciones del Sector Energía, la normatividad actualizada en materia de archivos, así como otra información de carácter general emitida por el AGN. Se participó en la reunión de trabajo con el AGN, para la demostración y entrega del Sistema de Administración de Archivos, con la asistencia de los coordinadores de archivos y responsables de las áreas de tecnologías de la información de la SENER y de las instituciones del Sector Energía. En el marco del Programa Anual de Capacitación 120 servidores públicos de la SENER recibieron cursos de capacitación en temas referentes a procesos archivísticos, con el propósito de coadyuvar a la liberación de espacios en los archivos de trámite y actualización de instrumentos archivísticos. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | 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 bajo la modalidad de Contrato Marco: "El servicio de Licenciamiento Microsoft bajo Contrato Marco"; asimismo se inició el proceso de consolidación con la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, para la adquisición de materiales y útiles de oficina para el ejercicio 2017. Con lo anterior se demuestra que la Secretaría de Energía continuamente promueve e instrumenta procedimientos a través de las estrategias de contratación. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Todos los procedimientos de contratación realizados mediante Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas se realizan de forma electrónica a través de la plataforma de CompraNet |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Dentro de los contratos y pedidos formalizados, se establece una cláusula en la que las partes acuerdan que, previo a la promoción entre ellas de cualquier procedimiento judicial, en caso de producirse desaveniencias 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. | Conforme a lo dispuesto en los "Lineamientos de los Programas de Mejora Regulatoria 2017-2018 de las dependencias y organismos descentralizados de la APF", se elaboró el proyecto de PMR 2017-2018 de esta Secretaría de Energía mismo que considera diversas propuestas enmarcadas en tres apartados: Acciones de simplificación de alto impacto en trámites y regulaciones; Planeación regulatoria, y Actualización del RFTS, incluyendo las propuestas formuladas por la COFEMER. De igual forma el PMR incorpora las propuestas de los órganos desconcentrados CNSNS y CONUEE. |
| 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 2017, 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 básica de la SENER está alineada 100% 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 tenga relación con las actividades sustantivas de la SENER.  Se publicaron en Gob.Mx, entre otros, los documentos: Permisos otorgados por SENER para la producción, comercialización y transporte de bioenergéticos; Importación de Gas Natural; Importación de Gas Natural; Exportación de Gas Natural; Marco Político de Largo Plazo para la Eficiencia Energética; Acta de la Reunión de Instalación del Consejo de Coordinación del Sector Energético; Relación de Bienes Muebles e Inmuebles que Componen el Patrimonio de la Secretaría; Beneficios de la Generación Limpia Distribuida y la Eficiencia Energética en México; Testigos Sociales para los procesos de negociación de tierras de los proyectos de hidrocarburos y de la industria eléctrica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 SENER, información del sector y de la agenda del Titular de la dependencia, se implementó la difusión en redes sociales. En el Twitter del Secretario se publicaron 337 tweets y de la Secretaría de Energía 138; en Instagram, el Titular difundió 19 fotos, en la SENER 12. Además en la página de Facebook, el Secretario publicó 132 entradas y en la Secretaría de Energía 83. En Periscope se transmitieron 15 eventos en el canal del Secretario. Asimismo, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información, de enero a marzo de 2017 se transmitieron 6 eventos a través de la página de la Secretará 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 2017, 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. Al cierre del mes de junio, se ha ejercido una cantidad total de 59.6 millones de pesos, misma que es consistente con lo programado al Periodo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se vigiló que el gasto se ejerciera en función del programa anual de Comunicación Social y se apliquen los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria.  Del 6 al 12 de marzo se difundió la campaña |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | La SENER ocupa cuatro inmuebles, dos de los cuales dos son propios y dos se ocupan en arrendamiento, cuya información de los mismos se tiene debidamente actualizada en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal dependiente del Instituto de Administración y de Avalúos de Bienes Nacionales, así como en el Sistema de Contratos de Arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | La SENER no presenta duplicidad de funciones en sus unidades administrativas o en los puestos actuales |
| 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 tiene 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. | Al cierre del segundo trimestre se celebraron 12 contratos de honorarios, están vigentes 10, de los cuales 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. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se privilegia la distribución de plazas para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. La SENER en 2014 incrementó el porcentaje de plazas sustantivas con respecto del total, el cual se ha mantenido a la fecha. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 8.69% con cifras al 30 de junio de 2017. Se informa además que se llevó a cabo en su momento la reducción del 10% en las partidas de sueldos y salarios de los servidores públicos de mando superior, a fin de cumplir con señalado en el oficio No. 307-A.-0089, de fecha 12 de enero de 2017, emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el cual se emiten las Disposiciones Específicas para la Reducción en las Partidas de Sueldos y Salarios de los Servidores Públicos de Mando Superior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | En el ejercicio fiscal 2017, la SENER tiene establecidas las medidas necesarias para atender lo señalado en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) 2017, 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), y 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 (DOF 22/02/2016). Así mismo, durante el ejercicio fiscal se han realizado a la fecha reducciones de recursos derivadas de ajustes al gasto de operación por medidas de austeridad por un monto aproximado de 57.5 millones de pesos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La relación de viáticos, pasajes, convenciones y gastos de representación, respecto al gasto total es del 0.17 % con cifras al 30 de junio de 2017. Adicionalmente se informa que se vigila el cumplimento de los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria. También se vigila que el gasto realizado tenga relación con las actividades sustantivas de la SENER. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se estima que en el mes de julio de 2017, se lleve a cabo la reunión protocolaria, con los representantes designados por los tres sectores, para la aprobación de los Objetivos País y las Reglas de Operación por las cuales se regirá el Grupo Multipartícipe Nacional (GMN).  El GMN continúa trabajando en la definición del Plan de Trabajo. Se estima que México esté en condiciones de presentar su candidatura ante el Consejo EITI en Agosto de 2017. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | A partir de junio de 2017, se trabaja en la integración de información y elaboración de la aportación de SENER al 5to Informe de Gobierno. El documento se publicará en septiembre. - En el primer trimestre de 2017, en la DGPIE se integraron los siguientes informes con la colaboración de las diferentes instancias del Sector Energía. 1. Cuarto Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, apartado del Sector Energía. 2. Informes de Logros 2016 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. | A fin de revisar, mejorar y actualizar las Matrices de Indicadores para Resultados para el presente ejercicio fiscal, se llevaron a cabo durante el año pasado 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 MIR's de los diversos programas presupuestarios de la SENER, en los tiempos señalados por la SHCP. Los resultados de dichas reuniones se encuentran reflejados 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 2017, se llevó a cabo la revisión de la estructura del gasto público federal con el fin de que el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el siguiente ejercicio fiscal fuera elaborado con la visión de incrementar la eficiencia del gasto público, priorizar los apoyos a programas sectoriales y productivos y cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Este Proyecto de Presupuesto fue remitido a la H. Cámara de Diputados en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad vigente y fue autorizado por esa Cámara. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 identificó como proceso a optimizar en 2017, el denominado Autorización para la adquisición de combustibles aéreos, a cargo de la Dirección General de Petrolíferos. |
| 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 convenio de colaboración con el Instituto Mexicano del Petróleo (IMP) y se encuentra en proceso de firma con la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM), para la impartición de tres cursos de capacitación con fines de certificación de capacidades profesionales para las y los servidores públicos.  Los cursos de certificación de capacidades profesionales se impartirán de conformidad con lo siguiente:  - Normatividad Energética: Dos Grupos. (IMP) - Procesos y Prospectivas del Sector Energético: Dos grupos.(IMP) - Nociones Generales de la Administración Pública Federal: Dos grupos.(UAM) |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La SENER cuenta con tres capacidades profesionales en las que se certificarán durante el 2017 las y los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera que se encuentran bajo el supuesto del art. 52 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. - Nociones Generales de la Administración   Pública Federal. - Procesos y Prospectiva del Sector   Energético. - Normatividad Energética. |
| 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 2017 (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. | La SENER utiliza el método de evaluación del desempeño establecido por la Secretaría de la Función Pública. En los meses de enero y febrero se llevó a cabo la evaluación del desempeño 2016 y el establecimiento de metas 2017 del personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera. Mediante oficio 410.1.159 de fecha 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-junio del 2017 se concursaron 41 puestos, los cuales 1 se declaró desierto, 12 con ganador y 28 aún están en proceso. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se cuenta con el Estudio Prospectivo en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En el periodo que se reporta se han enviado en forma quincenal de acuerdo a calendario de la Secretaria de la Función Pública, 12 reportes de RUSP de información básica de personal activo y 12 reportes de bajas de personal de servidores públicos, y un reporte de datos personales, lo que representa un cumplimiento de 100%. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se cuenta con el programa de trabajo para la instrumentación de las acciones establecidas en el Estudio Prospectivo en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización, lo que permite la vinculación de los recursos humanos con los objetivos estratégicos de la dependencia. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Durante el 2o trimestre y de acuerdo al programa de trabajo se realizó la revisión y publicación de fichas trámite para los trámites correspondientes a la OLA 18 de la CNSNS y del CENACE, e iniciaron actividades de la OLA 20 de CONUEE, CNSNS y SENER, en el tema MEJORA CONTINUA E INNOVACIÓN, identificadas por el OIC en la SENER. SENER continúa trabajando en el proyecto de Energías Renovables en Línea (ENRELmx), se presentó la herramienta el Secretario de Energía, quién instruyo para asegurar el adecuado funcionamiento en la prueba piloto, previo a anunciar la puesta en operación, al respecto con la UGD y la CEDN actualmente se trabaja en establecer con las dependencias involucradas las acciones que permitan la interoperabilidad para facilitar la implementación de ENRELmx, se continua avanzando con la CRE y el CENACE, mientras que con SEMARNAT, CONAGUA, SCT, e INAH se revisa el programa de trabajo y los estimados en que se pueda concretar la interoperabilidad. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Oficina sin papel. Se continúan promoviendo acciones, dentro de las áreas de SENER, para la emisión de oficios electrónicos con firma electrónica. Administración de Recursos TIC´s.- Al cierre del 2o trimestre de este año se cuenta con los procesos TIC de ITIL digitalizados, se continúa alineando los procesos de TIC de SENER al COBIT 5.0. Administración de Contratos y Presupuestos.- El módulo se mantiene operando en la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DGTIC), durante este trimestre se inician actividades para replicar el sistema en otras áreas de SENER. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | La relación de contratos vigentes de TIC, se encuentra capturada en la Herramienta de Gestión de Política TIC de la SFP (HGPTIC). Se realizan los trámites de todos los estudios de factibilidad para solicitar el visto bueno de la contratación de bienes o servicios TIC por medio de la Herramienta de Gestión de Política TIC de la SFP (HGPTIC).  Se registró y se dará seguimiento trimestral del PETIC 2017 en la HGPTIC. Los índices de los procesos MAAGTICSI, ASI y OPEC se reportan al 91.66 en el cierre del primer semestre de 2017. 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. | Durante el 2do trimestre no se llevaron a cabo avances toda vez que este indicador actualmente se encuentra en cumplimiento, sin embargo durante el siguiente trimestre se reportará el avance de la OLA 4. Los datos prioritarios están liberados al 100%, incluyen los que representaban las solicitudes recurrentes de la ciudadanía. %Liberación de grupos prioritario y no prioritarios= (131/132)\*100=99.24%  En el 2do trimestre 2017 aún se está trabajando con la CEDN para las modificaciones al ADELA. Aún no se ha publicado el decreto para establecer los lineamientos de datos abiertos 2017. En este periodo hemos tenido solicitudes para adicionar recursos a publicar los cuales se han solventado mediante la publicación de más de un recurso en algunas URLs. |

**Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | En esta CNSNS se continúa fomentando el criterio de máxima publicidad. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En esta CNSNS se continúa fomentando que toda toma de decisiones y actividades en general queden plasmadas en documentos de expediente. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Los expedientes de archivo que contienen datos personales son considerados confidenciales y por tanto reciben el tratamiento que indica la normatividad en la materia. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se continua realizando la actualización y organización documental con la finalidad de lograr mejorar y eficientar en tiempo y forma las respuestas de las solicitudes de información. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se continúa con la capacitación del personal responsable de la información con la finalidad de fomentar la actualización y organización de los expedientes que contienen la documentación que generan por sus actividades sustantivas y comunes, con el fin de mejora en tiempo y forma las respuestas de las solicitudes de información que se realizan a esta CNSNS. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | En el segundo trimestre del 2017, el personal de la CNSNS asistió a los cursos presenciales y en línea siguientes: 1.- Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública (17 personas), 2.- Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública (2 personas), 3.- Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas (1 persona), 4.- Taller de Ética Pública (2 personas), 5.- Introducción a la Administración Pública Mexicana (1 personas). |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El Archivo General de la Nación realizó una invitación a los representantes de archivo del Sector Energía, para realizar una demostración del Sistema de Administración de Archivos que fue desarrollado por el propio AGN, lo anterior con la finalidad de saber si era de interés de cada una de las dependencia para su Gestión Documental Interna y solicítalo por oficio al AGN, de lo cual, esta CNSNS ya procedió a solicitarlo para su implementación. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el segundo semestre la CNSNS realizó procedimientos de adjudicación directa 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. | 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. | Durante el segundo trimestre, se realizó la revisión de la información que se tiene en el portal gob.mx en la fichas de trámite de los tramites de importación y exportación de fuentes de radiación ionizante. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se revisaron dos 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 instrumento jurídico que contempla la Estructura Orgánica de esta CNSNS es el Manual de Organización, el cual se encuentra en proceso de publicación en el Diario Oficial de la Federación. La Comisión modificó su estructura orgánica mediante un escenario mismo que fue autorizado en diciembre de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | No se 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 racionalizar y 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. | La SFP autorizó con oficio de fecha 23 de diciembre de 2016, la estructura orgánica de la CNSNS, en la cual se compactaron funciones en materia de seguridad radiológica y vigilancia radiológica ambiental, seguridad física y salvaguardias, y gestión de desechos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Para el periodo de referencia se realizaron 29 contrataciones de personal para cubrir plazas de carácter eventual, adscritas en áreas sustantivas. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias recibió una calificación de 9.3 por parte de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, es decir no existen observaciones mayores en dicha matriz. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Solo existe un programa presupuestario sustantivo en la institución (G003-Regulación y Supervisión de Instalaciones Radiológicas y Nucleares), y dos programas adjetivos (Actividades de apoyo administrativo y actividades de apoyo a la Función Pública y buen Gobierno ) |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | La compañía certificadora TÜVRheinland auditó el Sistema de Gestión de Calidad de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias durante el segundo trimestre del 2017, la auditoria se realizó con el enfoque de la nueva norma ISO 9001:2015 la cual tiene una orientación a riesgos y mejora continua de los procesos. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | 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 diseñadas 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 periodo que se reporta se evaluó el desempeño de 27 personas que ocupan plazas de carácter eventual. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se continúa analizando la calidad de la información de los registros de la CNSNS con los que se encuentran registrados de los diferentes subsistemas de la LSPC en Rhnet. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La información de la CNSNS fue de calidad, correcta, completa y oportuna referida a los puestos registrados en la estructura contra la ocupación, quincenalmente se reportaron los movimientos de ocupación/vacancia a la UPRHAPF a través del Sistema informático RUSP de la SFP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Con la actual estructura orgánica y ocupacional existe la vinculación con 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. | De conformidad con los trabajos correspondientes a la Ventanilla Única Nacional 2017, para la digitalización de trámites y servicios; la CNSNS ha realizado las acciones correspondientes para digitalizar a nivel informativo (nivel 1) los diferentes trámites registrados en el CNTS, alcanzando un 100% de avance al respecto. Sin embargo, la digitalización de los trámites para autorizar las importaciones y exportaciones de material radiactivo y equipos generadores de radiación ionizante, los está realizando el SAT a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior Mexicano (VUCEM), y estos avanzan lentamente. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Todas las contrataciones relacionadas con Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se han realizado conforme a lo establecido en los numerales 32, 33 y 34 referentes a las disposiciones relacionadas con la modernización de la Administración Pública Federal mediante el uso de TIC contenidas en los "Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal"; y con lo establecido en el "Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias" |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Durante el trimestre que se reporta no se llevó a cabo la clasificación de expedientes, esto en razón de que se continuó promoviendo entre las Unidades Administrativas de la Comisión, el principio de la Máxima Publicidad de la información. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se continúa fomentando entre las áreas de la Comisión que la información que generan y las actividades que desarrollan tanto al interior como al exterior, se encuentren plenamente documentadas, con el propósito de que la información que se otorgue a la ciudadanía sea confiable. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Con el apoyo de los Sistemas de Datos Personales y la importancia que se tiene en el manejo de los mismos, a la fecha el tratamiento de los Datos Personales operan conforme 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 continúan mejorando los tiempos de respuestas de las solicitudes de información presentadas y de los recursos de revisión, como se aprecia en la Plataforma Nacional de Transparencia en la pantalla de solicitudes por plazos de atención. |
| 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 Administrativas al estar plenamente documentada asegura calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad hacia la ciudadanía, ya que por su propia naturaleza esta Comisión promueve sus actividades y prácticas propias a través de su página institucional, de cursos, pláticas, encuestas, correos, etc. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Año con año esta Comisión recibe información por parte del INAI respecto de los cursos que impartirá tanto presenciales como a distancia en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como temas relacionados, por lo que como cada año inscribe a sus servidores públicos para que se capaciten. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se continua promoviendo el derecho de acceso a la información y protección de datos personales entre el personal de la Comisión, a través de la inscripción a los cursos que sobre este tema imparte el Instituto, así como mediante comunicados entre el personal. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | La Unidad de Transparencia da a conocer los resultados de las consultas ciudadanas y las actividades desarrolladas durante el año a través de su Informe Anual 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. | Se elaboró y aprobó el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017 de la Conuee, por parte del Área Coordinadora de Archivos y enlaces de archivo de trámite de las unidades administrativas. Asimismo, se solicitó al Archivo General de la Nación el Sistema de Administración de Archivos para su implementación en la Conuee, mismo que ya fue entregado y está en análisis por parte del área de informática. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 Segunda Sesión Ordinaria del Grupo de Trabajo de Archivo (GTA) de la Conuee, en la cual se trataron los siguientes temas: Presentación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2017 y Presentación del apartado de Archivo en la Intranet de Conuee. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | A la firma del contrato se entrega a los proveedores un documento señalando las sanciones contempladas en la LAASSP contenidas en los artículos 59 al 64, así como lo relativo a la instancia de conformidad establecida en los artículos 65 a 76 del mismo ordenamiento. En el 100% 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 llevó a cabo una contratación mediante Licitación Pública Nacional para el servicio de transmisión y video con producción y post producción y una invitación a cuando menos tres personas para el servicio integral de limpieza e higiene de las oficinas |
| 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 11 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. | Con base en 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 revisión del Manual de Organización General de la CONUEE, para su presentación ante las autoridades correspondientes para su aprobación y posterior publicación el D.O.F. |
| Optimización del uso 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, desarrollo y revisión de los instrumentos administrativos en los que se integran los objetivos y funciones de las áreas que integran. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se elaboró y envío al OIC en la SENER una Nota en la que se manifiesta que la Comisión da cumplimiento a las acciones establecidas en el DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre de 2012. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se elaboró y envío al OIC en la SENER una Nota en la que se manifiesta que la Comisión da cumplimiento a las acciones establecidas en el DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre de 2012. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se elaboró y envío al OIC en la SENER una Nota en la que se manifiesta que la Comisión da cumplimiento a las acciones establecidas en el DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre de 2012. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se elaboró y envío al OIC en la SENER una Nota en la que se manifiesta que la Comisión da cumplimiento a las acciones establecidas en el DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre de 2012. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se elaboró y envío al OIC en la SENER una Declaratoria en la que se manifiesta que se realizó un análisis de las funciones de las áreas de la Comisión, así como de las plazas adscritas a las mismas, verificando que No se tiene duplicidad de funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Con base a la Ley de Transición Energética (LTE) publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 2015, la CONUEE se encuentra en proceso de elaboración, desarrollo y revisión de los instrumentos administrativos en los que se integran los objetivos y funciones de las áreas que integran la Comisión. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Con base a la Ley de Transición Energética (LTE) publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 2015, la CONUEE se encuentra en proceso de elaboración, desarrollo y revisión de los instrumentos administrativos en los que se integran los objetivos y funciones de las áreas que integran la Comisión. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se elaboró y envío al OIC en la SENER una Declaratoria en la que se manifiesta que en la Comisión se privilegia la distribución de plazas asignadas para fortalecer las áreas sustantivas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Se elaboró y envío al OIC en la SENER una Nota en la que se manifiesta que la Comisión da cumplimiento a las acciones establecidas en el DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre de 2012. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se elaboró y envío al OIC en la SENER una Nota en la que se manifiesta que la Comisión da cumplimiento a las acciones establecidas en el DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre de 2012. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se elaboró y envío al OIC en la SENER una Nota en la que se manifiesta que la Comisión da cumplimiento a las acciones establecidas en el DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre de 2012. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se ha identificado la información que es útil para los ciudadanos de acuerdo con las funciones y actividades que realiza la Conuee, misma que se publica a través de su página institucional en la sección de transparencia. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | La Información que es útil para la sociedad se difunde básicamente a través de su página de internet, de igual modo a través de foros, talleres, cursos, y/o pláticas que se organizan durante el año. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | La Comisión ha promovido entre los diferentes sectores de la sociedad, el uso, intercambio y difusión las actividades sustantivas que desarrolla en materia de ahorro y uso eficiente de la energía mediante los Webinar 2016-2017 en donde se pueden consultar los videos sobre ahorro de energía, alumbrado público, calentamiento solar de agua, edificaciones, y otros más. Así mismo ha implementado diferentes Blog a través de su página institucional, información que ha sido socialmente útil para la población. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se elaboró y envió a la Secretaría de Energía la información correspondiente a eficiencia energética y la aportación para la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales para el V Informe de Gobierno, V Informe de Labores y los avances del cumplimiento del Programa para Democratizar la Productividad 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. | Se realizó la revisión de las Matrices de Indicadores para Resultados a través de la Coordinadora de Sector, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública mediante el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y la Reunión de Evaluación y Seguimiento Presupuestal (RESEP). |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 área responsable se encuentra en proceso de definición del equipo de trabajo y responsabilidades, para la implementación del Proceso Prioritario denominado "Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de Energía (PRONASE)". |
| 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 Nacional Autónoma de México (UNAM), para recibir prestadores de servicio social y Prácticas Profesionales de las carreras de la Licenciatura en Psicología, Administración y Pedagogía, que sirve también para el intercambio y/o actualización de información en la materia. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se conformará un grupo de trabajo que organizará la información que se utilizará para el desarrollo de la capacidad profesional, así como la denominación de la misma. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se celebrará una reunión con el personal de RH de la Institución con la cual se celebrará el convenio, para revisar los términos de aplicación. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se llevó a cabo la capacitación del personal del área de Desarrollo Humano en la metodología para aplicar Evaluaciones del Desempeño al personal adscrito a la CONUEE en el ejercicio 2017. |
| 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, se encuentra en el proceso de la elaboración de la capacidad profesional que podría denominarse "Aprovechamiento Sustentable de la Energía" o "Uso Eficiente de la Energía", que dependerá del visto bueno y autorización del personal directivo de la CONUEE. |
| 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 en 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, desarrollo y revisión 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. | En seguimiento al plan de digitalización de los trámites y servicios, se actualizo dicho Plan toda vez que el área responsable de la atención a los trámites informó que no se puede aplicar firma electrónico a los formularios web y que el trámite correspondiente al catálogo de electrodomésticos este será reestructurado con base en la publicación del Reglamento de la Ley de Transición Energética, mediante oficio se solicitó el sustento normativo para la firma electrónica y fecha aproximada para tener los nuevos formatos del catálogo para su 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. | Durante el mes de mayo se liberó el nuevo Sistema UPAC con base en la Ley de Transición Energética y su Reglamento, lo anterior para el gestor de los consumos e implementación de mejoras por parte de los Usuarios con un Patrón de Alto Consumo de energía. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Con base en la implementación del MAAGTICSI, se celebró la primera sesión extraordinaria del Grupo de Trabajo de TIC en la CONUEE, donde se presentó el avance en los compromisos del PETIC 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 solicitará mediante correo electrónico a las áreas responsables, proporcionen los archivos actualizados de datos abiertos para su publicación durante la segunda quincena de julio. |

**Centro Nacional de Control de Energía**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En el periodo correspondiente al segundo trimestre del 2017, se recibieron 80 solicitudes de acceso a la información, de las cuales fueron atendidas 64, precisando que a la fecha todas las solicitudes de información que ingresan al CENACE se atienden en tiempo y forma. En el periodo que se informa, únicamente se han recibido 2 recursos de revisión en contra de las respuestas proporcionadas. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) del CENACE se ha actualizado de conformidad con lo establecido por el órgano garante (INAI). Asimismo, a partir del 04 de mayo de 2017 la información pública aplicable del CENACE se encuentra disponible para su consulta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) respecto del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La liga para la consulta de la información es: http://consultapublicamx.inai.org.mx:8080/vut-web/ |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | En seguimiento al Programa de Capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el CENACE 2017, se han efectuado las acciones siguientes: 1. El 07 de abril de 2017 fue remitido al INAI el Programa de Capacitación en Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Temas Relacionados, mismo que fue aprobado por el Comité de Transparencia el 04 del mismo mes y año. 2. El 10 de abril de 2017 fue remitido al INAI oficio a través del cual se ratificó al Lic. Fernando Flores Maldonado como Enlace de Capacitación del CENACE para el ejercicio 2017. 3. El 01 y 02 de junio de 2017 fue hecho de conocimiento de los Directores, Titular del Órgano Interno de Control, Jefes de Unidad, Gerentes, así como integrantes y suplentes del Comité de Transparencia de los cursos que se deben tomar a través del CEVINAI a efecto de que se cumpla con el Programa de Capacitación y obtener con ello los certificados que otorga la autoridad |
| 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 armonizado con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados el Aviso de Privacidad para los procedimientos de reclutamiento y selección del personal de este Organismo Público Descentralizado. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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) Reunión con AGN para asesoría del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) b) Reunión con Planeación para armonizar sugerencias del AGN del CADIDO y el CGCA c) Solicitud de informe sobre disponibilidad de espacios para habilitar el Archivo de Concentración d) En construcción del Anexo Técnico para la contratación del Archivo de Concentración e) Se inicia recepción de inventarios preliminares de las áreas f) Designación del nuevo responsable del Área Coordinadora de Archivos y como Representante Titular ante el COTECAEF, así como la ratificación del Representante Suplente ante el COTECAEF g) Publicación en el POT de la actualización del CADIDO y del CGCA |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | a) Capacitación, revisión y asesoría a los RAT para la organización de expedientes y el levantamiento de inventarios b) Elaboración de la Guía para la Organización de Expedientes de Archivo y Registro de Inventario |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Como actividad permanente, la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios, en las convocatorias de procedimientos de contratación en el apartado VII, se contempla el procedimiento que debe seguir el proveedor ante una inconformidad. (Se anexa ejemplo de procedimientos realizados en el primer trimestre). Adicionalmente del 29 de mayo al 02 de junio de 2017, se impartió el curso de capacitación en materia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, en el cual participaron servidores públicos de las Gerencias Regionales y del Corporativo (Oficio DAF-SA-185-2017). Asimismo como parte de los esfuerzos que realiza la Dirección de Administración y Finanzas en la materia, se invitó a todos los titulares de las unidades administrativas a tomar cursos en línea impartidos por la Secretaría de la Función Pública (Oficio DAF-SA-196-2017). |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 el procedimiento de contratación consolidada cuyo objeto es la PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE "SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES 2017 y 2018 CONSOLIDADO". |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios mantuvo como actividad permanente durante el trimestre que se informa, el uso de la plataforma COMPRANET para realizar sus procedimientos de contratación y se realiza informe entregado de manera mensual al OIC. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios de CENACE, mantuvo como actividad permanente durante el trimestre que se informa que en sus contratos se contemple 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. | Todos los Programas y Proyectos de Inversión a cargo del CENACE durante 2017, se encuentran alineados a los Metas Nacionales Plasmadas en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa e Indicadores Sectoriales 2013-2018, proyectos que además se encuentran autorizados o en análisis por parte de la Comisión Reguladora de Energía, como validación del alcance, alineación e implicaciones presupuestales correspondientes. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | El día 28 de junio se tuvo una reunión con personal de la SHCP para recibir capacitación acerca de cómo realizar las justificaciones para las carteras de inversión que se solicitan para el ejercicio 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. | El Centro Nacional de Control de Energía, mes con mes reporta los avances físicos y financieros en los sistemas autorizados por la SHCP, en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Como parte de los entregables recibidos del servicio contratado para la arquitectura organizacional, el Consejo de Administración del Centro Nacional de Control de Energía, en su sesión 14 ordinaria, aprobó modificación de la estructura orgánica del organismo. Dicha estructura está basada con las funciones y atribuciones que le fueron conferidas a CENACE mediante mandato de Ley. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 posición financiera 3316 correspondiente a la partida 33605 del Clasificador por Objeto del Gasto "Información en Medios Masivos derivada de la operación y administración de las Dependencias y Entidades", no hay ningún registro de impresión de libros ni publicaciones que no tenga relación con las funciones sustantivas del CENACE, y solamente se han registrado gastos relativos a publicaciones en el DOF de aspectos propios de la función del CENACE, se anexa pantalla del SAP con los registros en dicha 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. | La Subdirección de Administración en uso de sus atribuciones y como política interna, informó durante el segundo trimestre de 2017 de manera mensual a los titulares de las unidades administrativas las comisiones realizadas por sus áreas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la norma aplicable en materia de viáticos y agotar en primera instancia el uso de tecnologías de información y con ello lograr la racionalización en el uso de los recursos públicos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Derivado de que en el Presupuesto de Egresos de la Federación para 2017, al CENACE no se le autorizaron recursos para estos gastos, no presupuesto ejercido en la partida 49201 "Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La Jefatura de Unidad de Comunicación Social, no ha ejercido recurso a la fecha en la partida 36101 Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales, destinada a la campaña de comunicación social del CENACE. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | En el trimestre que se reporta, se continuó con la operación de la Oficialía de partes del CENACE, la cual tiene como ventajas que la correspondencia enviada por las áreas sea de una manera ordenada y con horarios establecidos, favoreciendo un uso racional del transporte usado por el personal que cubre esas actividades. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | El Centro Nacional de Control de Energía, obtuvo opinión favorable por parte del INDAABIN para arrendar los pisos 12 y 13 del inmueble ubicado en Boulevard Adolfo López Mateos 2157, para lo cual la Jefatura de Unidad de Recursos Humanos realizó una consulta al RUSP con el fin de informar los nuevos pisos arrendados y dicha autoridad contestó que el inmueble ya estaba registrado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Como parte de los entregables recibidos del servicio contratado para la arquitectura organizacional, el Consejo de Administración del Centro Nacional de Control de Energía, en su sesión 14 ordinaria, aprobó modificación de la estructura orgánica del organismo. Dicha estructura está basada con las funciones y atribuciones que le fueron conferidas a CENACE mediante mandato de Ley. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Como parte de los entregables recibidos del servicio contratado para la arquitectura organizacional, el Consejo de Administración del Centro Nacional de Control de Energía, en su sesión 14 ordinaria, aprobó modificación de la estructura orgánica del organismo. Dicha estructura está basada con las funciones y atribuciones que le fueron conferidas a CENACE mediante mandato de Ley. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | El CENACE, no cuenta con personal contratado bajo el régimen 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. | Como parte de los entregables recibidos del servicio contratado para la arquitectura organizacional, el Consejo de Administración del Centro Nacional de Control de Energía, en su sesión 14 ordinaria, aprobó modificación de la estructura orgánica del organismo. Dicha estructura está basada con las funciones y atribuciones que le fueron conferidas a CENACE mediante mandato de Ley. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 de los entregables recibidos del servicio contratado para la arquitectura organizacional, el Consejo de Administración del Centro Nacional de Control de Energía, en su sesión 14 ordinaria, aprobó modificación de la estructura orgánica del organismo. Dicha estructura está basada con las funciones y atribuciones que le fueron conferidas a CENACE mediante mandato de Ley. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La Subdirección de Administración en uso de sus atribuciones y como política interna, informó durante el segundo trimestre de 2017 de manera mensual a los titulares de las unidades administrativas las comisiones realizadas por sus áreas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la norma aplicable en materia de viáticos y agotar en primera instancia el uso de tecnologías de información y con ello lograr la racionalización en el uso de los recursos públicos. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En el mes de junio del presente año se realizó la carga de la Matriz de Indicadores de Resultados, los cuales fueron creados de forma estratégica para que estén alineados a la finalidad del CENACE; estos indicadores se encuentran en proceso de mejora. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Se está realizando la revisión de las Estructuras Programáticas para definir si continúan para el siguiente ejercicio o si se modifican. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 contexto de las estrategias institucionales definidas en el Plan Estratégico 2017-2021, y en seguimiento al compromiso PRO.1, se informa que durante el segundo trimestre fue iniciado el ejercicio de documentación de los procesos comprometidos de acuerdo con el indicador definido para 2017; asimismo se generaron reuniones de trabajo con los especialistas de los diferentes procesos conforme al plan de trabajo denominado "Línea del Tiempo del Mapeo de Procesos 2017" presentado en el primer trimestre de 2017. Dadas la condiciones de optimización de recursos y haciendo uso de las herramientas tecnológicas disponibles en el CENACE, las reuniones de trabajo se llevan a cabo vía Webex. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se reactivó la cuenta con el Instituto Politécnico Nacional con la finalidad de intercambiar prestadores de servicio social para el CENACE, se adjunta pantalla de evidencia. Asimismo, se encuentra en revisión del área jurídica el convenio para los mismos fines con el Tecnológico de Iztapalapa. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | La Subdirección de Administración durante el trimestre que se reporta, realizó actividades con apoyo y asesoría del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del OIC en el CENACE, las cuales quedaron plasmadas en el Oficio CENACE-DAF-SA-204-2017. Asimismo mediante Oficio DAF-SA-238-2017 la Subdirección de Administración solicitó a los titulares de las Direcciones de Área y Jefes de Unidad adscritos a la Dirección General, designaran a un enlace que colabore para realizar el 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. | La Jefatura de Unidad de Recursos Humanos informa que durante el trimestre que se reporta, se informó de manera quincenal a la SFP el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), mismo que se integra mediante la información obtenida del Sistema Institucional de Recursos Humanos y es validada por cada responsable de la información a nivel nacional; manteniendo una retroalimentación constante con el personal del corporativo encargado de la operación del RUSP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Como parte de los entregables recibidos del servicio contratado para la arquitectura organizacional, el Consejo de Administración del Centro Nacional de Control de Energía, en su sesión 14 ordinaria, aprobó modificación de la estructura orgánica del organismo. Dicha estructura está basada con las funciones y atribuciones que le fueron conferidas a CENACE mediante mandato de Ley y vinculada con los objetivos estratégicos de la institución. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El proceso administrativo digitalizado que fue habilitado al segundo trimestre de 2017 es el SIGGEF - Sistema Integral de Gestión de Garantías y Cálculo REA (Responsabilidad Estimada Agregada). |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 da cumplimiento a las disposiciones del Acuerdo de Política TIC, relacionadas con la Planeación, Presupuesto, Contratación de Bienes y Servicios de TIC y seguimiento a la gestión de proyectos. 2) Se elabora por parte de la SATIC archivos con Matrices de Control para el seguimiento de proyectos por parte de los Administradores de Contrato y que éstos puedan contar con elementos para la evaluación a los proveedores del proceso APRO. 3) El 28 de abril de 2017 se informó de los avances del PETIC en la Herramienta de Gestión de Política TIC. 4) El 11 de mayo de 2017 se presentó a los miembros del COCODI el Informe de los Avances de la Planeación Estratégica de TIC. 5) El 16 de junio de 2017 en videoconferencia con los Gerentes de Control Regional se llevó a cabo la reunión para la Planeación del Presupuesto 2018. 6) El 28 de junio de 2017 se llevó a cabo la 3a. Reunión del GTDTIC en la que se presentaron los avances de los proyectos de TIC al 2o. trimestre y proyección al 3o. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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) El 22 de mayo de 2017 se llevó a cabo la reunión de trabajo para la Preparación de los Conjuntos de Datos a liberar por el CENACE y se informaron los avances y las acciones comprometidas en el Plan de Implementación 2017. 2) El 5 de junio de 2017 se llevó a cabo la reunión de trabajo con la Dirección de Administración y Finanzas para la determinación del formato para el conjunto de dato de Información Programática, determinándose que sería publicado en CSV y Excel. 3) El 26 de junio de 2017 se informa mediante oficio de la Dirección de Operación y Planeación del Sistema que el formato del conjunto de dato de Consumo Mensual del SEN será PDF. 4) El 30 de junio de 2017, mediante correo electrónico del Departamento de Adquisiciones de TIC, se notifica a los responsables designados de la DAF y la DOPS sobre la liberación y publicación de sus 2 conjuntos de datos en el sitio de datos.gob.mx dando cumplimiento a las acciones comprometidas por el GTIDA. |

**Centro Nacional de Control del Gas Natural**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el trimestre no se negó información alguna por inexistencia en las solicitudes recibidas |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Con base en el acuerdo que emitió el Comité de Transparencia para disminuir los tiempos de atención en las solicitudes de información, este organismo les da atención en promedio a los 10 días de haberlas recibido; esto significa que son desahogadas 10 días antes del término legal establecido para tales efectos. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se mantiene una campaña permanente de Transparencia, a través del correo electrónico institucional, banners y pósters, fomentando el cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de los servidores públicos. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se inscribió al Director de Transparencia y Género al Diplomado en Derecho de Acceso a la Información Transparencia y Acceso a la Información Pública, que imparte la Universidad de Estudios de Posgrado en Derecho con una duración del 20 de mayo de 2017 al mes de abril de 2018. |
| 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 están a disposición de los ciudadanos que acuden a 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 Coordinación de Archivos del CENAGAS de manera coordinada con los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas a través de los Responsables de los Archivos de Trámite realizaron la identificación de las series documentales comunes y sustantivas, así como el llenado de las fichas técnicas de valoración de las series sustantivas. Así mismo se remitió al Archivo General de la Nación el Catálogo de Disposición Documental para 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 cuenta con los nombramientos del Coordinador de Archivos, responsable del Archivo de Concentración, responsables de los Archivos de trámite ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal.  Asimismo, se informa que se implementó el Sistema de Gestión Documental y Archivístico del CENAGAS, el cual permite la gestión, el registro y el control archivístico de los documentos recibidos y generados por el Organismo; habiéndose capacitado en cuanto al uso y funcionalidad del Sistema a los servidores públicos responsables de la operación de la Gestión Documental y de los archivos, lo anterior a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley Federal de Archivos y a los Lineamientos para la Creación y Uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos de Archivos del Poder Ejecutivo Federal. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las convocatorias a Licitación Pública, así como Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, se hace del conocimiento de los particulares, los medios de impugnación, las inconformidades y denuncias correspondientes, así como la autoridad ante quien deben presentarse. En el segundo semestre del presente año, se tiene contemplado capacitar a través de los cursos en línea que ofrece la Secretaría de la Función Pública a los servidores públicos adscritos al área contratante del CENAGAS y de manera presencial en materia de contrataciones públicas a mandos medios y superiores de la entidad. |
| 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 se está utilizando la herramienta COMPRANET, privilegiando las licitaciones públicas mixtas, a fin de fomentar la participación de mayor número de posibles oferentes. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el 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 formalizan se está incluyendo una cláusula en la que se especifica que en caso de desavenencia los proveedores pueden acudir a la Secretaría de la Función Pública a efecto de iniciar el 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 reportó en el módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión el avance de los meses marzo, abril y mayo de acuerdo a los registros que se tienen autorizados por la Unidad de Inversiones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se están formulando las políticas para regular este tipo de gastos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Mediante la utilización de la mesa de servicios se programa el uso de los vehículos, recorridos y comisiones conjuntas para eficientar el uso del parque vehicular y el ahorro energético. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 y aprobación de la justipreciación de rentas en el INDAABIN de los pisos 9 al 12 del inmueble "Torre Rouz", ubicado en avenida Insurgentes Sur No. 838, colonia del Valle, de esta ciudad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se otorgan con apego a las medidas de austeridad emitidas por el Gobierno Federal. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | El CENAGAS identificó, con base en el Estatuto Orgánico, los procesos definidos al inicio de 2017, los cuales fueron utilizados para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se realizaron 28 acciones de capacitación: °940 horas de capacitación Participaron 263 servidores públicos |
| 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. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | CENAGAS cuenta con el Sistema de Control de Gestión Documental y Archivística, el cual permite el manejo de documentos digitales, mismos que son autorizados con la Firma Electrónica del usuario que los crea o autoriza y enviados desde la herramienta con notificaciones vía correo electrónico.  En CENAGAS el mes de mayo se liberó con éxito la funcionalidad total del GRP (SAP) de la cual se destaca el uso de envío de correos electrónicos desde el módulo de Success Factors (Recursos Humanos) a los empleados de la Institución.  Por otro lado, el módulo de Comercial (SD) en conjunto con la funcionalidad del timbrado de facturas, utilizan la firma electrónica de CENAGAS para realizar el timbrado de facturas en el SAT. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 la página internet del CENAGAS (https://www.gob.mx/cenagas/acciones-y-programas/resultados-106203) La información en forma de datos abiertos de los resultados de la primer temporada abierta del SISTRANGAS |

**Compañía Mexicana de Exploraciones, 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. | Es documentada la actividad generada en la entidad, tanto internamente como mediante diversas plataformas de información, como lo son: INEGI, INAI, SFP, ASF, SHCP, etc. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Toda la información recabada de otras instituciones o entidades gubernamentales, así como la generada en la entidad, se encuentra protegida por la Ley General y 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 han contestado tanto solicitudes de información como recursos de revisión al 100% y en tiempo y forma y en algunas ocasiones se contestan antes del tiempo establecido por la autoridad. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 mecanismos utilizados para cumplir con la capacitación son los proporcionados por la SFP, así como los inherentes al INAI ya que dichas entidades proporcionan a esta entidad, cursos de capacitación gratuita. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 2017, por lo que se refiere a los instrumentos de consulta y control, se cuenta con los siguientes: Guía Simple de Archivo, Catalogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística e Inventario 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 acuerdo a la Guía Simple para Elaborar el Catálogo de Disposición Documental, las pláticas institucionales referentes al archivo, deben ser semestrales por lo cual se aplicara en el mes de Julio. Durante el periodo se han hecho difusiones de buenas prácticas archivísticas en la entidad, por medio de asesorías personalizadas a los Responsables de Archivo de cada área, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación 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. | Los requisitos de denuncia, autoridad ante quien se presenta y sanciones correspondientes, son difundidas y promovidas en las convocatorias a LP e I3P. En dichos documentos se precisa con claridad el domicilio de la SFP así como el del OIC para que los particulares puedan interponer denuncias por actos COMESA que consideren contrarios a la LAASSP o bien de la LOPSRM. Adicional a lo anterior, en las instalaciones de COMESA se encuentran difusión del "Sistema Integral de Quejas y Denuncias" y también se cuenta con buzones para quejas y denuncias directas ante el OIC. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 2017 y debido a la baja de operaciones por las atraviesa la Entidad, no se hubo contrataciones que se pudieran realizar de forma consolidada ni a través de Contratos Marco u 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 2017, todos los procedimientos de contratación realizados, se efectuaron o informaron en la plataforma de CompraNet, a saber: una (1) Invitación a cuando menos Tres Personas; cinco (5) Adjudicaciones Directas; una (1) Adjudicaciones Directas derivada del CAAS y cuatro (4) convenios modificatorios. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el 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 trimestre que se reporta, se suscribieron tres contratos derivados de procedimientos de contratación que así lo requerían, dichos contratos y su respectiva Cláusula de conciliación son: CTO\_ADQ\_019/17, Cláusula vigésima séptima; CTO\_ADQ\_020/17, Cláusula vigésima tercera y CTO\_ADQ\_021/17, Cláusula vigésima séptima. |
| Optimización del uso 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 alineada de conformidad con el estatuto orgánico de COMESA. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Actividad realizada de manera continua, enlazando mediante videoconferencias o videollamadas al personal foráneo 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. | A efecto de racionalizar los recursos en el uso de los vehículos, durante el segundo trimestre se desincorporaron 173 activos entre vehículos, carrocerías y remolques. Asimismo en oficinas centrales, se optó por la contratación de un servicio integral de transporte de personal y entrega de documentos, logrando con ello un ahorro mensual de $ 47,717.51 M.N comparado con el costo del consumo de combustible y de sueldos del personal que se destinaba para ello. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 segundo trimestre 2017, se concretó la baja en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP) del inmueble que se tenía en arrendamiento para oficinas en Ciudad del Carmen, Campeche; asimismo, se mantuvo actualizado el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), tal como se observa en los acuses de las transacciones 175474 y 175475. Ambas acciones se traducen en la optimización de recursos de la Entidad en el periodo reportado. Se mantiene actualizada la información indicada, asimismo el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), obteniendo el acuse de recibo de la información actualizada mediante el portal (SFP) 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. | La estructura registrada está libre 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. | 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 contratación de este tipo de servicio va en función de las necesidades y requerimientos establecidos en cada uno de los contratos formalizados con el cliente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 vigente registrada incrementó el porcentaje de puestos-plaza con funciones sustantivas / total de puestos-plaza de la institución, con relación a la estructura inmediata anterior. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | El 12 de junio de 2017 se hizo entrega a la SFP de la evaluación de desempeño y el análisis de resultados del ejercicio 2016. Se está realizando la planeación de arranque del establecimiento de metas de los servidores públicos del ejercicio 2018 para el mes de Octubre de 2017. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Para la atención de este tema, actualmente se cuenta con la herramienta tecnológica de SAP, asimismo ha contribuido para el fortalecimiento, la aplicación de la Mecánica de Trabajo para la Gestión de la Contratación y Pago de Facturas de Servicios Especializados. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Una vez que el Consejo de Administración actualice el Plan de Negocios de COMESA, se procederá a realizar una revisión de la estructura organizacional. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 requeridas en el segundo trimestre de 2017, fueron aplicadas una vez obtenido el dictamen técnico emitido por la UGD (Unidad de Gobierno Digital) de acurdo a lo señalado en el MAAGTICSI. |

**Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en 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 no se clasificó expediente alguno en el periodo, bajo el principio de máxima publicidad. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el periodo no se realizaron 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. | Se generó el modelo de Aviso de Privacidad de Instituto y se distribuyó entre los responsables 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 concedió a las áreas responsables de la información un máximo de 6 días para dar respuesta a las solicitudes, de un total de 20 días conferidos por la Ley, disminuyendo este plazo de acuerdo al grado de simplicidad de la información requerida. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El INAI no ha emitido el reporte de evaluación del POT en el periodo, sin embargo, las deficiencias detectadas en la verificación de oportunidad en la actualización, fueron atendidas por la Unidad de Transparencia, requiriendo la información y/o actualización a las áreas responsables. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se designó a un Enlace de Capacitación en materia de Transparencia, independiente de la Unidad 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 generó el modelo de Aviso de Privacidad de Instituto y se distribuyó entre los responsables de los Sistemas de Datos Personales. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Participación en la 1ra sesión ordinaria sectorial COTECAEF, se presenta el informe de actividades 2016 y el programa de actividades 2017. Se concluye el Catálogo del INEEL y se solicita asesoría archivística al AGN para su revisión, el AGN propone algunas observaciones al documento. Se envía la versión actualizada del Catálogo que atiende las observaciones para una 2da revisión, se está a la espera de respuesta por parte del AGN. Un grupo del INEEL participa en el Taller de demostración del Sistema de Administración de Archivos (SAA)". En seguimiento se solicita al AGN, el acceso a las ligas de descarga del SAA, lo anterior con la finalidad de analizar la viabilidad de aplicar, adecuar y/o ajustar dicho sistema en el INEEL, estamos a la espera de los accesos de descarga del sistema. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 inicia el programa de capacitación en el tema de archivos a los responsables de los archivos en el INEEL. El día 30 de junio de 2017 lleva a cabo el curso "Los archivos en la Administración Pública: origen y evolución", impartido por el Ing. Francisco. Javier González Quiñones, investigador de la Gerencia de Inteligencia e Información Tecnológica. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 bases de convocatoria de Licitación e Invitación a cuando Menos Tres Personas manifiesta que en caso de incumplimiento del proveedor se aplicarán las sanciones establecidas en los art.59 y 60. En el Anexo denominado MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES) art.34 del Reglamento de la LAASSP señala 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 art. 8 frac. IV y VIII, sancionables en términos de lo dispuesto por el art. 27 de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y demás disposiciones aplicables. Del incumplimiento de los proveedores, el Depto. de Adquisiciones manifiesta el mecanismo de sanciones aplicables en la solicitud de cotización y en las cláusulas 7° y 8° 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 la Unidad de Medida y Actualización 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 dichos procedimientos en forma electrónica. De tal forma que de 76 expedientes registrados en CompraNet en el trimestre Abr-Jun 2017 el 100% se configuraron como Electrónico/Mixto. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos que el Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias formaliza con sus proveedores, se incluyó la conciliación mediante el procedimiento establecido en los artículos 77, 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Durante el proceso de registro de los programas y proyectos de inversión 2017, se alinearon éstos al Plan Nacional de Desarrollo (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. | Durante el periodo abril-junio de 2017, la normatividad interna de éste Instituto se encuentra integrada por 16 documentos, mismos que, están publicados en la Normateca interna del INEEL y en la página del SANI-APF (Sistema de Administración de Normas Internas de la APF). Durante el mes de junio se implementó en la Gerencia de Asesoría jurídica una acción de mejora relativa al tema de normatividad interna; dicha acción consiste en un formato que será funcional para la actualización de la Normateca interna del INEEL; la finalidad de dicha acción es mantener constante y periódicamente actualizada la información legal que integra cada uno de los 16 documentos. Así mismo cabe señalar que, recientemente 2 de los 16 documentos han sido actualizados y sometidos a la aprobación de la Junta Directiva. |
| Optimización del uso 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. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 INEEL ha instrumentado medidas de austeridad para la reducción de gastos en 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. | Durante el trimestre se realizaron 94 eventos a distancia. Incrementándose un 9.2% más en comparación con el mismo trimestre del año anterior. |
| Optimización del uso 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 PEF 2017 el INEEL, no tiene autorizado gastos en la partida de 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. | Se actualiza el programa de uso compartido de vehículo con todos aquellos investigadores que asisten a un mismo lugar para cumplir con sus comisiones, así mismo se concientiza al personal en el buen uso de los vehículos oficiales, para mejorar el ahorro de gasolina y la conducción responsable. Se propone mejoras en rutas de mensajería a la CD de México. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Durante el periodo no se ha ejecutado obra pública (construcción o adecuación de inmuebles). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | La información contenida en los sistemas PIFP y RUSP se encuentra debidamente actualizada al periodo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 unidades. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | No se han identificado plazas cuya existencia no tenga justificación y todos los puestos de mandos medios y superiores se encuentran alineados al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto, atribuciones, facultades y  competencia del área a las que están adscritas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La contratación de servicios profesionales únicamente se realiza y autorizan cuando son indispensables, para el desarrollo de proyectos de investigación aplicada, desarrollo tecnológico y servicios de ingeniería, contratados por nuestros clientes, los cuales son indispensables para el cumplimiento de los compromisos contractuales del INEEL. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Derivado de las autorizaciones que ha emitido la Junta Directiva del INEEL, se efectuaron los cambios y registros correspondientes a la estructura del Instituto mismos que han sido reportados en tiempo y forma a la SFP. Derivado de la Ley de Transición Energética y del Decreto por el que el Instituto de Investigaciones Eléctricas se convierte en el Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias, la estructura se encuentra en proceso de revisión. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 direcciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 INEEL ha instrumentado medidas de austeridad para la reducción de gastos del capítulo 1000 lo cual se refleja en plazas vacantes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El INEEL ha instrumentado medidas de austeridad para la reducción de gastos en estos conceptos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El INEEL ha instrumentado medidas de austeridad para la reducción de gastos en estos conceptos. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se revisó y actualizó la Matriz de Indicadores para Resultados, conforme a los Lineamientos emitidos por la SHCP. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Para 2016 el Programa Presupuestario E005 "Investigación y desarrollo tecnológico y de capital humano en energía eléctrica" correspondiente al IIE hasta 2015, se fusionó al Programa Presupuestario "E016 Investigación, Desarrollo Tecnológico y Prestación de servicios en materia nuclear y eléctrica", el cual quedará a cargo tanto del INEEL como del ININ. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | El equipo del proyecto desarrolló propuestas de la siguiente documentación:  ° Documento de Normativa de Gobierno de TI para Sistemas Institucionales. Brinda un marco de referencia para el desarrollo de sistemas institucionales, para asegurar el uso de métodos estandarizados y homologados para una gestión efectiva del ciclo de vida de desarrollo de software. ° Plan de Dirección Tecnológica del INEEL. Analiza las tecnologías existentes y emergentes en materia de TIC, define la dirección tecnológica que facilite la selección, desarrollo, aplicación y uso de la infraestructura de TIC, que responda a la dinámica del INEEL.  Asimismo, generó avances en el diseño y desarrollo del Repositorio de datos institucionales: ° Consultas de información financiera (fase de pruebas). ° Información de proyectos (fase de análisis). ° Catálogo de servicios para explotación de datos del repositorio. |
| 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 de 2017 se firmaron convenios con las siguientes instituciones: 1) Leigh University Energy Research Center Colaboración técnica en el campo de la energía, particularmente en los temas de eficiencia energética y energía renovable. 2) Instituto Nacional de Eficiencia Energética y Energías Renovables (INER) de Ecuador Desarrollo de investigación y formación científica aplicada, desarrollo de personal y prestación de servicios  3)Cámara Nacional de Manufacturas Eléctricas (CANAME) Investigación Aplicada, innovación y el desarrollo experimental, transferencia de conocimiento, incluyendo la cooperación en la administración, la realización de estudios y proyectos, construcción y operación de las instalaciones y equipos, así como el entrenamiento y desarrollo de personal. 4) RENGEN Energy Solutions Desarrollo conjunto de proyectos, programas, acuerdos y otras acciones de interés mutuo, para desarrollar proyectos de investigación conjunta. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Derivado del llenado del cuestionario de autoevaluación realizado recientemente, se estableció contacto con la SFP con el fin de registrar algunas de las competencias de nuestro sistema para cubrir el criterio del cumplimiento. Estamos a la espera de la respuesta para continuar con el trámite. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se estableció contacto con la SFP para registrar los convenios formalizados y dar cumplimiento con el criterio correspondiente. Estamos a la espera de la respuesta para continuar. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se llenó el cuestionario de autoevaluación analizando la problemática y los posibles cursos de acción a tomar para el cumplimiento del compromiso. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | A lo largo del trimestre se realizó en tiempo y forma los registros del RUSP, SAREO y PASH, los informes que se emiten en materia de Recursos Humanos se elaboran de manera: ° Correcta  ° Completa  ° Oportuna.  Permitiendo fortalecer la información en materia de Recursos Humanos, la base para el registro de la información oportunamente es el sistema institucional (PeopleSoft). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En el 2do trimestre de 2017 se realizaron dos actividades: 1. Capacitación: Se realizaron pruebas y mejoras al proceso de capacitación y al sistema informático que le dará apoyo en su operación. Se espera concluirlo en el presente año para que sea utilizado en 2018. 2. Diagnóstico. De acuerdo al organigrama actual del INEEL se están haciendo un diagnóstico de la situación actual identificando los puestos clave así como las competencias que requieren para ocupar esos puestos clave, a través de la revisión de las descripciones de puestos que se tienen para reestructurarlas en caso de que sean necesarias.3. Se analizó una propuesta del proceso de Evaluación del Desempeño elaborada por el Grupo de Gestión del Talento y los resultados detallados de la Autoevaluación aplicada en 2016, se encuentra en proceso de ajuste la que puede ser considerada una nueva propuesta de evaluación. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 del proceso de gestión del Programa de Capacitación Institucional. En este trimestre se tuvo un cambio en el responsable del proceso, por lo que se han redefinido los requerimientos y se inicia el desarrollo de la funcionalidad que los satisfaga. Automatización del proceso de gestión de Materiales de Consumo. Se desarrolló el módulo de ajustes a bodegas, la conversión de unidades, los reportes más utilizados, y la definición y gestión de roles por bodega. Se ha iniciado la elaboración de la documentación y la instalación del sistema para pruebas y capacitación al cliente. Mejora de los procesos de Recursos Financieros. Se ha actualizado el catálogo de proveedores como empleados, se ha integrado la CLABE Interbancaria en el módulo de Solicitudes de Pago, se han actualizado los reportes generales de Facturación, Flujo de Efectivo y Auxiliares, se hizo el análisis, diseño y desarrollo para la reducción de la base de datos y aumentar el rendimiento del sistema financiero. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | A través de la herramienta de gestión de política TIC, en el trimestre se gestionaron 11 solicitudes para la contratación de bienes y servicios de TIC, de las cuales 9 han sido aprobadas. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 publicados en el portal datos.gob.mx |

**Instituto Mexicano del Petróleo**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Durante el trimestre se desclasificaron 100 expedientes cuyos plazos se encontraban vencidos, a través del Sistema de Índice de expedientes reservados del INAI. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Los servidores públicos del IMP documentan todas las actividades sustantivas que realizan, lo que ha permitido dar atención a las solicitudes de acceso a la información dentro del plazo que establece la LFTAIP. A través del micro sitio "Espacio Informativo IMP", se promovió entre los servidores públicos  la obligación de documentar toda decisión y actividad institucional. |
| 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 micro sitio "Espacio Informativo IMP", 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. | En el primer trimestre de 2017 se atendieron 109 solicitudes de acceso a la información, en un tiempo promedio de 15 días, dando cumplimiento a los tiempos que estable la LFTAIP. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | A través del micro sitio "Espacio Informativo IMP", 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). | Al cierre del segundo trimestre se capacitaron 57 servidores públicos por el INAI en forma presencial y en línea. 33 en Transparencia y Acceso a la Información Pública. 9 en Archivo y 15 en Ética. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | A través de la Gaceta institucional, se promovió entre los servidores públicos la obligación de recabar y tratar los datos personales con estricto apego al derecho constitucional. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el segundo se actualizó la información publicada en la Sección de Transparencia Focalizada de la página principal del IMP, en lo relativo a la Biblioteca, Laboratorios y Líneas de Investigación. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se encuentra en proceso la integración de la totalidad de los inventarios de los archivos de trámite en el Sistema Institucional de Archivos (SIA), lo que permitirá integrar la guía simple de archivos. El cuadro general de clasificación archivística cuenta con visto bueno por parte del Archivo General de la Nación y continuamos a la espera de la resolución sobre el catálogo de disposición documental. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se realizaron visitas para asesorar en la integración de los inventarios en los Archivos de Trámite a las Unidades Administrativas. Se cuenta con el calendario de fechas para la capacitación a los responsables y apoyos en los archivos de trámite para la organización y administración de los 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. | A la fecha no ha sido posible aplicar estrategias de contratación, en razón de que no se han publicado nuevos contratos marco vigentes. |
| 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 2017 los procesos de contratación de bienes o servicios en materia de adquisiciones competidos y superiores a los 300 salarios mínimos, se generaron a través de CompraNet |
| Inversión e 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 de los programas y proyectos de inversión se realiza en el portal de aplicaciones de la SHCP, en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI), este seguimiento es mensual. En el 2o. trimestre, a la fecha se ha capturado y turnado los meses de abril y mayo. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Como resultado de la revisión y análisis de la normatividad interna conjuntamente con las unidades emisoras y validado por el Órgano Interno de Control, se actualizó el Sistema de Administración de Normas internas SANI y la Normateca Interna. En este periodo se actualizo una política: \*Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMP Se dieron de baja 8 documentos normativos: Acuerdo del Director General por el que se delegan facultades al Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, para emitir la convocatoria de los premios anuales del Instituto Mexicano del Petróleo Convenio General de Colaboración PEMEX - IMP 4060 Lineamientos para la Confidencialidad del Patrimonio Intelectual del IMP Directrices del Grupo Interinstitucional de Seguimiento al Proyecto Centro de Tecnología para Aguas Profundas CTAP financiado con recursos del Fondo Sectorial CONACYT Secretaría de Energía Hidrocarburos FSCSH, entre otros. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | 1)Con fundamento en la LGRA, concerniente a la estructura orgánica de los Órganos Internos de Control, y derivado del oficio número SP/100/236/2017 emitido por la SFP con el que solicita a la Secretaría de Energía se realicen las gestiones necesarias para dotar al IMP, entre otras instituciones, de las plazas requeridas para garantizar la independencia entre la autoridad investigadora y la substanciadora del Órgano Interno de Control, se realizó el ajuste a la estructura orgánica del OIC del IMP.2) Con Oficio 411/0536/17 del 21 de marzo de 2017, la Secretaría de Energía notifica al IMP de que su solicitud de modificación a la Estructura Orgánica, considerando los movimientos de 61 cambios con Valuación y 1 cambio sin Valuación, es aprobada con vigencia del 1° de junio de 2017. 3) En la Sesión 206 Ordinaria del Consejo de Administración celebrada el 24 de mayo de 2017, el Órgano de Gobierno aprobó la creación de la de la Gerencia de Laboratorios en la DPO. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 del presente ejercicio no se realizaron impresiones relacionadas con la función sustantiva del IMP, ni con la función administrativa. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 39 eventos de videoconferencia de salón. 66 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 continúa reforzando el uso de redes sociales para difusión de proyectos desarrollados por investigadores del IMP que contribuyen al beneficio de la industria petrolera. Se alimenta continuamente el Micrositio Institucional. Se lleva a cabo la difusión y promoción de los Datos Abiertos del IMP. Se facilita el acceso a videos sobre el quehacer del IMP, así como de sus laboratorios por medio del canal de YouTube. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | El gasto por concepto de arrendamiento de vehículos al mes de junio del 2017, se redujo en 4.7 MP en comparación al mismo periodo del año 2016, la operación del ejercicio 2017 inició con 123 unidades arrendadas, al mes de junio 2017 se cerró con 115, una disminución de 8 unidades. Al mes de junio de 2017 se obtuvo un rendimiento promedio de combustible del 6.46 Km/Lt, superando la meta anual de mejora de rendimiento de combustible de 6.00 Km/Lt del ejercicio 2017. El Instituto Mexicano del Petróleo realiza una serie de actividades en coordinación con la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, con el objeto de implementar el Sistema de Gestión de Energía en materia de flotas vehiculares. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En comparación al primer semestre 2016, durante el primer semestre 2017 continúa la tendencia de reducir al mínimo indispensable la contratación de los prestadores de servicios profesionales por honorarios, en este sentido se marca una notoria disminución del 33% en gasto, al pasar de 36,637,522.80 en 2016 a $24,637,603.60 en 2017. Para tal efecto se continúa con la política institucional de ocupar al personal de plantilla disponible preferentemente en proyectos de mayor facturación, antes de cualquier contratación por honorarios. Al cierre del segundo trimestre de 2017 se tienen registrados 133 contratos activos de personas físicas por honorarios, cifra 42% inferior respecto a los 228 honoristas reportados al cierre del segundo trimestre de 2016 y menor en 1,432 (92%) respecto al cierre 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. | A fin de fortalecer a las áreas de investigación del IMP e incrementar la capacidad de respuesta de las áreas de soluciones, se llevó a cabo la contratación de 4 investigadores, 1 experto y 1 analista técnico. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | El presupuesto autorizado para el periodo es de  $718,012,056, mientras que el presupuesto ejercido fue de $578,956,439, 80.6% del autorizado. |
| 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 del segundo trimestre de 2017 fue de $66,251,549.60 menor en $924,693.53 con respecto al mismo Periodo de 2016 $67,176,243.13. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Con relación al mismo Periodo del ejercicio de 2016, estos conceptos disminuyeron en 17.9%. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se actualizo el contenido de la información de la sección de Transparencia Focalizada, en lo relativo a la Biblioteca, Laboratorios y Líneas de Investigación. Se recibieron propuestas para determinar información socialmente útil. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Difusión permanente de la Sección de Transparencia Focalizada del Instituto Mexicano del Petróleo, en el Sitio Oficial de la Entidad y en su Intranet, así como en la página Web de PEMEX. Continúa la difusión temporal de la Sección de Transparencia Focalizada en la página Web de la Universidad Autónoma Metropolitana. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se registró en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, módulo PbR, la evaluación al primer trimestre de 2017, de las matrices de indicadores para resultados (MIR) de los programas presupuestarios (Pp) E006.- Investigación en materia petrolera y E007.- Prestación de servicios en materia petrolera; así como el avance correspondiente al periodo enero-mayo del ejercicio fiscal 2017, para la integración del informe al que se refiere el Artículo 42, Fracción II de la LEY Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 los meses de junio - julio se definió la estructura programática para ejercicio del presupuesto 2018, de las cuales el IMP no tuvo cambios. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 junio, el IMP recibió el premio "Empresa Mexicana del año 2017", por parte del Latín American Quality Institute (LAQI), organización que promueve entre empresas de la región, la responsabilidad social, así como la mejora continua de sus procesos y el fortalecimiento de su competitividad. Respecto al rediseño de los Procesos del IMP, al cierre del segundo trimestre se reportan las siguientes actividades:  Se realizaron diversas reuniones de trabajo entre las que se destacan: Las de seguimiento de avances entre el Centro de Procesos de Negocio (CPN) y Líderes de los 11 procesos de negocio de la cadena de valor del Instituto Mexicano del Petróleo (IMP). Las de revisión y validación de entradas y salidas del nivel 4\_proceso, entre el CPN y Líderes de los procesos primarios y procesos de soporte para la homologación de conceptos, quedando validado este nivel de desagregación por las y los Líderes de los procesos de negocio. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | En el trimestre que se reporta y como resultado del Convenio de Colaboración IMP-IMPI, 3 servidores públicos de la oficina de Propiedad intelectual del IMP asistieron a los siguientes eventos: 1.- Taller regional de formación de formadores en propiedad industrial, en la Cd. de Montevideo Uruguay, 2.- Jornadas Expo-Ingenio 2017, en la Cd. de Campeche, Camp. y 3.- The JPO/IPR Training Course for IP Trainers (IPTR), en la Cd. de Tokio, Japón. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Como resultado de la instrumentación del Modelo Integral de Gestión del Talento (MIGT) en las Direcciones de Investigación y Tecnología de Producto se han identificado 68 competencias técnicas, validadas por cada Dirección, las cuales serán el marco de referencia para el diseño de planes individuales de desarrollo y planes de sucesión |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se mantienen en operación los convenios de colaboración: 1. Texas A&M International University 2. Texas Intercom Energy, 3. Gobierno de Guyana, cuyo propósito es el intercambio de personal académico y científico-tecnológico de materiales científicos, educativos y bases de datos, así como participación en el desarrollo o patrocinio de conferencias y simposios, entre otros. En particular, para el convenio sostenido con el gobierno de Guyana, se tiene planeado recibir en el mes de julio a una persona para participar en un proyecto de Línea Base Ambiental y a dos estudiantes para incorporarse al posgrado |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se continuaron las actividades para el rediseño del esquema de evaluación del desempeño, con revisiones al más alto nivel, integrando los principios señalados en el marco normativo de la Secretaría de la Función Pública, así como elementos de la propia operación institucional para garantizar la eficiencia en la medición del desempeño. Esta propuesta se encuentra en validación. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El propósito del estudio prospectivo realizado en 2015 fue el de identificar las necesidades futuras de recursos humanos en las especialidades, a partir de las tendencias de jubilación por edad y antigüedad en las diferentes áreas de adscripción funcional; sin embargo, las necesidades de negocio del IMP sufrieron cambios, por lo que el estudio realizado fue superado y fue necesario realizar acciones estratégicas que no derivaron del estudio prospectivo, las cuales corresponden a la instrumentación del Modelo Integral de Gestión del Talento, el cual atiende a las necesidades específicas para la identificación de puestos clave, competencias asociadas y planeación del desarrollo individual y de sucesión del personal. |
| 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. | Durante el segundo trimestre de 2017 se validaron los Mapas de competencia de las Direcciones de Investigación y de Tecnología de Producto; se inició la segunda fase con la identificación de las posiciones clave y la medición de competencias para determinar las brechas y proceder a la elaboración de los programas individuales de desarrollo y programas de sucesión de estas mismas Direcciones, con lo cual se vinculan las actividades técnicas y operativas con los objetivos estratégicos, la naturaleza de la organización y las previsiones de los recursos humanos |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se continúa operando a nivel directivo, al interior del IMP. El Sistema Automatizado de Control de Gestión (SACG), así como realizando las pruebas con SEMARNAT a través de la Oficina Postal Electrónica (OPE) para establecer la interoperabilidad con entidades externas. La Gerencia de Proveeduría y Servicios designó a los enlaces de los MAAG de Recursos Materiales, Obra Pública y Adquisiciones. Se realizaron reuniones con especialistas de las gerencias de la Dirección de Finanzas y Administración, donde se revisaron requerimientos y se solicitaron los programas de trabajo, así como el llenado del formato para registrar las aplicaciones relacionadas a los proceso de los MAAG que se encuentran operando y que se requieren desarrollar o se encuentran en desarrollo. Se solicitó por correo la entrega de los programas de trabajo y del formato mencionado. Se identificaron las aplicaciones que están operando y que digitalizan los procesos de los MAAG. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 8 estudios de factibilidad en la herramienta de Gestión de Política TIC, de los cuales se obtuvieron: ° 1 Dictamen favorable de la UGD ° 2 Dictámenes favorables de la UGD y de la UPCP ° 1 Dictamen favorable de la UGD y no de la UPCP ° 1 Dictamen que regresaron con comentarios del OIC ° 3 En captura. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Al cierre del trimestre abril-junio 2017 se llevó a cabo reunión con el grupo de trabajo institucional de datos abiertos, donde se atendió la siguiente agenda . Pasos básicos para cumplir con el Decreto de Datos Abiertos . Situación actual del indicador TIC.4 datos abiertos publicados por el IMP. . Propuesta de nuevos grupos de datos abiertos . Programa de trabajo junio-diciembre de 2017 |

**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 el periodo que se reporta no se incorporaron expedientes reservados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo que se reporta no se han declarado inexistencias de la Transparencia. 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. | Durante el segundo trimestre de 2017 se continuó con el exhorto a las Unidades Administrativas poseedoras de la información a cuidar el manejo de datos personales, no obstante a que ninguna de estas solicitudes requirió de este tipo 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 segundo trimestre de 2017 el tiempo promedio de respuesta a las solicitudes de información fue de 12 días hábiles. |
| 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 se recibió el recurso de revisión RRA 3218/17 derivado de la solicitud 1847600003317. No obstante y después de presentar en los alegatos correspondientes, el INAI resolvió que no era competencia del ININ la respuesta materia de dicha solicitud. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 Transparencia (también Enlace de Capacitación) acordó con la Jefa del Departamento de Capacitación y Adiestramiento sobre los servidores públicos que deben asistir al curso Ética pública. En próximas fechas se procederá a la inscripción bajo la nueva plataforma 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. | El Comité de Transparencia continúa con la promoción de las nuevas disposiciones en materia de protección de datos personales, a través de las sesiones ordinarias y extraordinarias. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 ININ, se continúa con los trabajos para presentar ante el Comité de Transparencia una nueva propuesta del Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental con base a procesos y se trabaja en el seguimiento al acuerdo tomado por el mismo; actualmente se está en espera de la aprobación o en su caso envío de precisiones correspondientes de la propuesta de árbol de procesos enviada por la Secretaría de la Función Pública al AGN que servirá de base para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística del ININ. Así mismo se continúa trabajando en conjunto en el Grupo de Trabajo de Archivos del Sector Energía con la participación del Archivo General de la Nación, la Secretaría de Energía y la Secretaría de la Función Pública y se asistió a la presentación del Sistema de Administración de Archivos (SAA) del Archivo General de la Nación el 16 de junio 2017. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Para dar cumplimiento a este compromiso, se continúa difundiendo 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, así mismo se tomaron cursos dentro del calendario de la función pública como son: el Curso Básico de CompraNet, dirigido a servidores públicos que intervengan en contrataciones públicas y que requieren conocer los módulos de CompraNet (5 personas), así como los cursos en línea de Acreditación de operador UC y Administrador de UC. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se capacitó al personal para realizar licitaciones electrónicas durante 2017. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | A la fecha se encuentra plasmado en bases y contratos las clausulas en comento. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | La cartera de inversión aprobada al Instituto para el ejercicio 2017 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 2017 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. No se reportan programas y proyectos de inversión sujetos a evaluación ex-post, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | En el 2015, los titulares de los Deptos., de Tesorería y Control Presupuestal y de Contabilidad General, asistieron al foro internacional para la integración del presupuesto base cero y determinación de estructuras presupuestarias; y en agosto de 2016 la encargada del control presupuestal del Instituto asistió al curso-taller "Registro de Proyectos de Inversión". |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | El ejercicio de los programas y proyectos de inversión a cargo del ININ, se actualiza mensualmente en el sistema PIPP. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | De acuerdo con el Programa de trabajo para revisión de normas administrativas del ININ, se actualizó el siguiente documento: P.SGC.DG-110 CONTROL DE DOCUMENTOS. P.SGC.DG-111 CONTROL DE REGISTROS. P.SGC.DG-112 AUDITORIAS, actualmente se encuentra en proceso de aprobación por la SFP. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Periódicamente se revisan las normas internas administrativas y sustantivas del ININ, para así cumplir con el reporte para 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. | Mediante oficios 307-A.-0570 y 312.A.-0000783, de fechas 23 de febrero y 1 de marzo de 2017, respectivamente, la SHCP considera procedente la actualización del catálogo de puestos y tabulador de sueldos y salarios del ININ, con vigencia a partir del 1 de enero de 2017. En el dictamen presupuestal emitido por la SHCP se logró la alineación de un puesto adscrito al OIC en el cual teníamos discrepancia. Con lo anterior el ININ reporta una total alineación de su estructura vs los registros del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH). No obstante lo anterior, mediante oficio SSFP/408/DGOR/0536/2017 de fecha 10 de abril de 2017, la SFP señaló que para aprobar el refrendo de la estructura orgánica y ocupacional para el ejercicio 2017 Se deben de alinear algunas plazas operativas del PASH con el sistema SAREO de igual manera, se debe alinear la denominación del puesto del OIC que ya fue alineado en el PASH. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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. | A la fecha el ININ no ha realizado 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. | Durante el trimestre, la transportación de personal se ha realizado por medio de trasporte colectivo institucional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Se elaboró el proyecto para cambio de tableros y luminarias en el edificio del reactor para eficientar el consumo de energía eléctrica y su ejecución será durante el segundo semestre; se adquirieron 40 inodoros tipo fluxómetro por tanque ahorrador y 2 mingitorios tipo seco para eficientar el uso del agua los cuales serán instalados durante el tercer trimestre. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se concluyeron con el INDAABIN los trabajos de conciliación de inmuebles por parte del ININ, donde se encuentran registrados 3 inmuebles con el expediente completo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En el ININ no existe duplicidad de funciones en las Unidades Administrativas, ya que éstas están debidamente identificadas de acuerdo a la responsabilidad y funciones del personal de mando, que a su vez se encuentra registrado y autorizado por las autoridades gubernamentales y son contempladas en el Estatuto Orgánico el cual no ha sido modificado en los último años. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Las plazas permanentes de Servidores Públicos Superiores y Mandos Medios del Organismo, atienden los objetivos institucionales y sus funciones están debidamente identificadas y definidas conforme a las facultadas que otorga el Estatuto Orgánico y 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. | Mediante oficios 312.A.-0000286 y 307-A.-0201, la SHCP comunicó a la SFP para los efectos conducentes, la partida de honorarios del ININ para el ejercicio 2017. Se tienen autorizadas 10 plazas de servicios profesionales por honorarios. Al cierre del primer trimestre de 2017, de las 10 plazas autorizadas, se tienen ocupadas 8, destinándose 7 de ellas a la realización de actividades sustantivas. De las 7 plazas de honorarios ocupadas, el porcentaje de contratos de honorarios con entregables y funciones sustantivas es del 87.5%, y con entregables y funciones administrativas es del 12.5%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El ININ no cuenta con áreas y/o funciones transversales de planeación o evaluación. 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. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 42 plazas permanentes sindicalizadas vacantes en diversas categorías y niveles, mismas que serán destinadas a fortalecer las áreas sustantivas del Instituto. Por otra parte fueron etiquetados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2017, recursos para la contratación de personal eventual que prestara servicios en áreas sustantivas del instituto. Con fecha 12 de junio de 2017 el Consejo Directivo aprobó la modificación a la estructura orgánica, consistente en el cambio de denominación de un Departamento Homologado de nivel N33 a Departamento de Forense Nuclear y Química Analítica, instalación estratégica de apoyo para atender emergencias radiológicas o nucleares que eventualmente pudieran presentarse en el país. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 que se han dado por incapacidad total, parcial permanente, jubilaciones y/o 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. |
| 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. | En el periodo que se reporta la tendencia sobre las necesidades de información se mantienen. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En el periodo que se reporta se actualizaron las fracciones del apartado Transparencia focalizada. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | A través de las solicitudes de información, se ha detectado que los temas que interesan a la población mantienen la misma tendencia 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 la evaluación en materia de diseño del programa presupuestario E016 "Investigación, desarrollo tecnológico y prestación de servicios en materia nuclear y eléctrica", dando cumplimiento al Programa Anual de Evaluación 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 realizó el mapeo del proceso detallado, así como el plan de trabajo del proceso a optimizar. |
| 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. | Se llevó a cabo un diagnóstico organizacional y se determinó la necesidad de reevaluar el indicador con la finalidad de dar cumplimiento a los criterios técnicos del PGCYM y al MAAG en materia de Recursos Humanos, determinando que en 2017 y 2018 se llevará a cabo en fases la detección, descripción y en su caso certificación de competencias organizacionales en apego al numera 51.1 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos. |
| 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. | El 20 de noviembre de 2015 fue autorizado el Estudio de Prospectiva en materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización por el Comité de Vigilancia del ININ, el cual contiene entre otra, la información referenciada en la lista de verificación de acciones para el cumplimiento de compromisos de bases colaboración y seguimiento del PGCM. El Estudio está firmado por el M. en A. Hernán Rico Núñez, Director de Administración. |
| 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, SAREO, SIREHO, SII y MSP-SHCP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | El Programa Institucional 2014-2018 se entregó a las instancias correspondientes para su autorización. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | La entidad reporta un avance de automatización. Importante del orden de 90%, con relación a los MAAG. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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. | En el segundo trimestre de 2017, el Comité de Transparencia confirmó la clasificación como información reservada de la documentación requerida en 4 solicitudes de información. Esta información se incluirá en la actualización semestral del Índice de los Expedientes Clasificados como Reservados, a efectuarse en el mes de julio de 2017. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | De las 663 solicitudes de información recibidas en el segundo trimestre de 2017, el Comité de Transparencia confirmó solo 2 declaratorias de inexistencia de información, una vez verificado que las Unidades Administrativas realizaron una búsqueda exhaustiva en sus archivos físicos y electrónicos, sin que se haya localizado algún documento relacionado con la información de interés de los solicitantes, que en este caso eran contratos que esta dependencia no había firmado con los entes públicos que suponía el particular, por lo que para brindarle certeza jurídica de la respuesta se declaró la inexistencia 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. | En aras de la protección de datos personales, durante el segundo trimestre de 2017, el Comité de Transparencia analizó y realizó la clasificación de información confidencial contenida en 1 solicitud de información. Por otra parte, el Comité aprobó criterios que las diferentes Unidades Administrativas deberán observar para clasificar información confidencial contenida en documentos comprobatorios de viáticos; en los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios; en diversos Convenios de Concentración, así como la aprobación de un Formato Público de Curriculum Vitae; todo lo anterior a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en 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. | Derivado del Indicador de tiempos de respuesta a solicitudes de información y calidad de las mismas (ITRC), el INAI en el Informe de labores de 2016, respecto del Periodo del IV trimestre de 2015 al III trimestre de 2016 (PD) fue de 13.2 días en 2016, cuando el promedio en 2015 fue de 16.18, esta información es pública y se puede consultar en: http://inicio.ifai.org.mx/SitePages/Informes-2016.aspx |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Con el objetivo de cumplir con la obligación de publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia la información que se indica en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el segundo trimestre de 2017 se llevaron a cabo 3 reuniones de trabajo al interior de la Secretaría y se intensificó la dinámica de asesoría presencial telefónica y por correo electrónico para que las diferentes áreas encargadas de la publicación de información contarán con las herramientas necesarias que les permitiera cumplir con su responsabilidad en la fecha límite que estableció el INAI para concluir con la carga de los datos, que fue el 4 de mayo del 2017.Como resultado de estos trabajos y de acuerdo con el último reporte oficial remitido el 15 de mayo del año en curso por el INAI, la SEDESOL registró un 92% de avance respecto al total. Actualmente el INAI se encuentra evaluando la información publicada y se está en espera de la notificación de sus observaciones. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se remitió al INAI el Programa de Capacitación en Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Temas Relacionados 2017, así como la ratificación del Enlace de Capacitación por parte de la SEDESOL. Por otra parte, la Unidad de Transparencia impartió 3 cursos de "Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública" a servidores públicos de la Secretaría. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | A través de la Cartilla Social, se informa a los beneficiarios de los programas sociales de los apoyos que reciben de los diferentes programas federales, documento en el que se insertó aviso de privacidad y se informa sobre su prerrogativa para ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Derivado de la petición de integrar en un solo apartado todas las Reglas de Operación de los Programas Sociales 2017, se publicó de manera proactiva en la sección "Transparencia Focalizada" de la página web de la SEDESOL un documento que integra dicha 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. | ° Conformación del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos de la SEDESOL para decidir y establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información y disposición documental.  ° Realización de un análisis documental en todas las Unidades Administrativas de la SEDESOL. ° Envío del anteproyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística al AGN para someterlo a sus observaciones. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | ° Entrega de resultados de la visita de diagnóstico que realizó personal del AGN al Archivo de Concentración de la SEDESOL.  ° Capacitación en materia archivística a los responsables de archivo en Unidades Administrativas y Delegaciones de la SEDESOL impartida por personal del AGN. ° Designación formal de responsables de archivo en Unidades Administrativas y Delegaciones de la SEDESOL. ° Inicio de actividades de "Identificación, Separación y Expurgo" de documentación de 2004 y años anteriores que no contenga valor histórico en el Archivo de Concentración de la SEDESOL. ° Desarrollo de la Segunda Sesión Ordinaria del Sector Desarrollo Social del COTECAEF. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las Actas de trabajo que se suscriben por cada acto realizado en los procedimientos de Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se hace constar el Protocolo de Actuación que en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, deberán observar los servidores públicos en el contacto con particulares; así como la instancia a la que podrá recurrirse en caso de incumplimiento a las obligaciones señaladas en el Protocolo de Actuación (DOF 20/08/2015). Asimismo, en las convocatorias correspondientes a la licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas, se establece el apartado denominado Instancia de Inconformidad, confidencialidad y protocolo de actuación en el que señala que en caso de que algún licitante no esté conforme con cualquier acto dentro del proceso licitación, de conformidad con lo señalado en el artículo 66 de "La Ley" la inconformidad deberá presentarse por escrito. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 costos y generar eficiencia mediante el uso de las estrategias de contratación, durante el segundo trimestre de 2017 se realizó la contratación consolidada de 7 servicios entre las Oficinas Centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, sus Delegaciones Estatales y/o sus entidades coordinadas. |
| 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 2017, y en atención a los requerimientos de las Unidades Responsables de la Secretaría de Desarrollo Social, la Dirección General de Recursos Materiales continúo privilegiando las contrataciones de los servicios a través del sistema CompraNet, toda vez que de los 11 procedimientos realizados, 9 fueron de forma electrónica y 2 presenciales, mismas que son de carácter público y que pueden ser consultadas en la dirección electrónica https://compranet.funcionpublica.gob.mx/web/login.html Se adjunta el siguiente archivo electrónico como ejemplo de evidencia documental: - PROCEDIMIENTOS COMPRANET |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Para el ejercicio 2017, la Dirección General de Recursos Materiales ha incorporado en los contratos suscritos entre la Secretaría de Desarrollo Social y el Prestador de Servicios, la CLÁUSULA DE CONCILIACIÓN en la se estipula que en el caso de desavenencias derivadas de la prestación del servicio y del cumplimiento del contrato, se someterán al procedimiento de conciliación establecido en los artículos 77, 78, y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 126 al 136 de su Reglamento. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | En la Cartera de Inversión se cuenta con 3 programas y/o proyectos de inversión PPI's vigentes al segundo trimestre del ejercicio fiscal 2017, de los cuales 2 se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2018, mismos que fueron autorizados durante los ejercicios fiscales 2015 y 2016, y únicamente el proyecto con clave de cartera 02204120009 denominado "Arrendamiento Financiero del Inmueble ubicado en Av. Paseo de la Reforma Núm.51" está alineado al PND 2001-2006. La alineación al PND y al Programa Sectorial se indican 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. |
| 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 2 PPI's se llevaron a cabo durante la elaboración de las fichas técnicas y el análisis de rentabilidad financiera para el caso del arrendamiento financiero del inmueble. Es de mencionar que durante el segundo trimestre ninguno de los 3 PPI's han sido sujetos de evaluación ex-post por parte de la Unidad de Inversiones de la SHCP. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | El seguimiento del ejercicio (avance físico y financiero) se efectúa en forma mensual a través del Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI) de los 3 PPI's, por lo que el último avance registrado corresponde al mes de mayo del 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. | Durante el periodo que se reporta la SEDESOL, a través de la DGPEO, formuló y remitió a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, la propuesta de Programa de Mejora Regulatoria 2017 -2018. Dentro de dicha propuesta, se incluye la simplificación en 33 trámites, ello, a partir de la ejecución de acciones relativas a la disminución de plazos y requisitos, conversiones a aviso, digitalizaciones y/o su eliminación.  Es de mencionar que la cifra definitiva y acciones propuestas, se encuentran sujetas a la opinión que en su momento formule la Comisión a las propuestas de simplificación. Así mismo, y por lo que refiere a la propuesta de conversión a aviso del trámite con homoclave de identificación SEDESOL-21-011 en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) que en su momento fue incluida en el formato de calibración de metas del PGCM, Lo anterior, puede ser consultado en el buscador del RFTS (LIGA: http://www.gob.mx/cntse-rfts/tramite/ficha/54cbbfc38217e62279000082). |
| 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 dio continuidad con los trabajos de revisión, actualización y eliminación de las normas internas emitidas en la Secretaría de Desarrollo Social, a decir: 1) Se identificaron las normas internas sustantivas y se les requirió a las áreas emisoras de las mismas que de su revisión informen si las mismas habrán de ser eliminadas, modificadas o bien, si su contenido sigue siendo vigente. 2) Se actualizaron dos normas, 3) Se eliminó una norma, 4) Una norma emitida. En este sentido, actualmente, el inventario de normas internas de la SEDESOL está conformado por 76 (NIAS + NIS). |
| Optimización del uso 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 las estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas, se encuentran alineadas a sus atribuciones conferidas en el Reglamento Interior, sin embargo se ésta elaborando un Proyecto de Reglamento Interior acorde a la actual Estructura Programática del PEF 2017, el cual se encuentra en proceso de análisis por parte de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos 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 segundo trimestre del año no se realizaron impresiones de libros ni publicaciones |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | De acuerdo a la evidencia de videoconferencias realizadas durante el 2017 (146 sesiones) con infraestructura en las oficinas centrales y delegaciones regionales que provee y administra la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC), y que la Dirección de Sistemas y Soporte Técnico a Delegaciones es la encargada de operar las sesiones de videoconferencia; debido a su función primordial de Coordinar las actividades de TIC relacionadas con la operación de las Delegaciones Estatales. Durante el ejercicio fiscal se implementaron campañas internas de difusión de los servicios de videoconferencia, a través de la cual se invita a los usuarios a utilizar los servicios de TIC disponibles. Se anexa el contenido de las convocatorias. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La unidad de la oficina de la Secretaría y Comunicación Social, a través de la Coordinación de Comunicación Social privilegia la aplicación de los medios digitales como herramienta principal para difundir sus materiales de prensa y de información al exterior e interior de la secretaría, con los medios informativos y la opinión pública. Permitiendo la difusión oportuna y sin costo, tanto de comunicados de prensa, fotografías, tarjetas informativas y videos, como de síntesis informativa (hoja digital). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 utiliza 23 vehículos oficiales a través de las cuales realizó 39 traslados de funcionarios por giras de trabajo en el área metropolitana, 144 servicios de préstamos de vehículos para uso oficial, 5544 documentos de correspondencia entregados en 130 salidas con dichos vehículos oficiales; en decir que se entregan 90 documentos diarios en promedio, esto es posible a través de la ruta que se programa para que sólo se realicen máximo dos viajes diarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 generó el documento de cumplimiento con la Norma 23 de actualización de información de inmuebles e inventario, para el caso del Sistema de contratos de arrendamientos con fecha 26 de junio del 2017 se giró oficios a los Subdelegados de Administración de las siguientes Delegaciones Estatales: Chiapas, Guerrero, Nayarit, Estado de México y Sonora, adjuntando Guía de Pasos a seguir para el registro de los contratos de arrendamiento y la solicitud del RIUF correspondiente a cada uno. Sin embargo, en fecha 27 de junio del 2017, se recibió correo electrónico de Edgar Gutierrez, de la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria del INDAABIN, mediante el cual se informó: " para estar en posibilidad de poder brindarle un mejor servicio, se le comunica la puesta en marcha a partir del 1° de julio del presente año, del nuevo Sistema de Contratos de Arrendamientos del Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (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 de la modificación al "Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", así como en las "Disposiciones específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016", actualmente se está continuando con la actualización de las modificaciones mencionadas anteriormente, sin embargo se está elaborando un replanteamiento del proyecto de reestructura integral, el cual está orientado a eliminar las duplicidad de funciones, así como dar cumplimiento a las disposiciones mencionadas anteriormente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Derivado de la modificación al "Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", así como en las "Disposiciones específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016", actualmente se está continuando con la actualización de las modificaciones mencionadas anteriormente, sin embargo se está elaborando un replanteamiento del proyecto de reestructura integral mismo que contempla el análisis para la identificación de plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación, así como dar cumplimiento a las disposiciones mencionadas anteriormente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante el segundo trimestre del ejercicio fiscal 2017 la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales, en atención a la línea de acción 3.1.6 del PGCM, se realizaron 55 contratos en áreas administrativas lo que representa un 5%, así mismo contrato 6,403 en áreas sustantivas lo que representa un 95%. La variación del cierra del ejercicio fiscal 2016, con respecto al cierre del segundo trimestre del 2017 representa una disminución del 3.54% del total de los contratos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | En cumplimiento a las disposiciones establecidas en el artículo 4o. Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), la SEDESOL llevó a cabo la cancelación presupuestal de 114 plazas de la estructura orgánico funcional de esta Secretaría, sin embargo organizacionalmente se han cancelado 100 plazas ante la Secretaría de la Función Pública (SFP) y quedan pendientes de cancelar 14 plazas. Con vigencia 01-01-2017 se cancelaron 164 plazas ante la SHCP de mando, enlace y operativas de confianza para seguir contribuyendo a las disposiciones antes mencionadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Derivado de la modificación al "Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", así como en las "Disposiciones específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016", actualmente se está continuando con la actualización de las modificaciones mencionadas anteriormente, sin embargo se está elaborando un replanteamiento del proyecto de reestructura integral, en el cual se contempla el fortalecimiento de las áreas sustantivas y 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 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 2017 fue de 96.86%. La proporción de reducción acumulada desde 2012 hasta la fecha del reporte es de 6.40%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El 2 de febrero de 2017, se emitieron los Lineamientos Internos para Regular el Ejercicio del Gasto de Operación de las Unidades Responsables del Ramo 20 "Desarrollo Social", en los cuales se establecieron, que las Unidades Administrativas de la SEDESOL, llevarían a cabo una reducción del 10%, con respecto al ejercicio presupuestario 2016, en las partidas de gasto siguientes: a. Arrendamiento de equipo y bienes informáticos; b. Arrendamiento de vehículos; c. Combustibles; d. Servicios integrales; e. Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias; f. Viáticos y pasajes; g. Actividades culturales; h. Congresos y convenciones, y i. Subcontratación de servicios con terceros.  Igualmente, se determinaron, entre otras, las medidas siguientes: 1.Reducir en 50% los gastos por concepto de telefonía celular. 2.Abstenerse de asignar más de un equipo de cómputo a los servidores públicos ubicados en los grupos jerárquicos "M" a "P", operativos de base y de confianza |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En 2017, la SEDESOL determinó reducir en un 10%, con respecto al ejercicio 2016, gastos por concepto de gasto de viáticos, y congresos y convenciones. Asimismo, se eliminó la asignación de recursos por concepto de gastos de representación. Lo anterior, de conformidad con los Lineamientos Internos para Regular el Ejercicio del Gasto de Operación de las Unidades Responsables del Ramo 20 "Desarrollo Social" del 2 de febrero de 2017. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se trabajó con el Programa Estratégico Integral de Capacitación 2017 del Programa de Comedores Comunitarios, con personal institucional de promotoría y supervisión operativa del Programa para que adquiera las competencias que faciliten sus labores administrativas y operativas a fin de desplegar y multiplicar hacia el Comité, Comisión de Alimentación y Equipos de Preparación de Alimentos de los Comedores (Veracruz, Oaxaca, Puebla, Quintana Roo, Tamaulipas, Chiapas, Michoacán, Sonora, Tabasco, Morelos, Colima, Guanajuato, Zacatecas, Sinaloa y Baja California Sur -En el marco del convenio entre FAO y SEDESOL, durante el mes de junio del 2017, se llevó a cabo la capacitación sobre el cuidado y cultivo de hortalizas en micro túneles en 7 sedes. Contando con la participación de 139 comedores de la región, para el caso del Programa 300 Huertos sostenibles, se apoyó con un 67% de dotación de herramientas, así como 20% acompañamiento técnico y metodológico. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En función del número de solicitudes de acceso a la información recibidas en el Sistema IFOMEX, se detectaron como necesidades de información de la ciudadanía las siguientes: (i) Información general y presupuesto de programas sociales; (ii) Información sobre presupuesto financiero de la Sedesol; (iii) Información sobre convenios y contratos firmados por la SEDESOL con otras instituciones o empresas; y, (iv) Información sobre la estructura orgánica de la SEDESOL.  Vale la pena señalar que esta información se presenta sin contar con la "Guía de Transparencia Focalizada 2017", por lo que no se puede adjuntar el "Anexo 1" que se desprende de dicha guía. |
| 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)Información general y presupuesto de programas sociales; (ii)Presupuesto de Egresos de la Federación 2017, Ramo 20; (iii) Programa de Blindaje Electoral 2017; y (iv) Reglas de Operación de los Programas Sociales 2017. |
| 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. |
| 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 23 de junio de 2017, se llevó a cabo la conferencia sobre Desarrollo Regional y Población Indígena presentada por José Enrique Garcilazo, representante de la OECD. En resumen, el nuevo paradigma de desarrollo consiste en movilizar los recursos fuera del territorio; las áreas más dinámicas son aquellas rurales cercanas a las urbanas y la comunidad indígena es una región dinámica por su alta densidad de población y especialización en una actividad. Del 28 al 30 de junio de 2017, se realizó en Oaxaca, la Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión Nacional de Desarrollo Social, en el marco del evento global de intercambio y aprendizaje "Los objetivos de desarrollo sostenible relacionados con la protección social ¿Cómo avanzar de la política global a la acción local? Representantes de los países de India, Indonesia, Vietnam, China, Filipinas, Sudáfrica, Perú, Brasil Chile, Colombia y México compartieron experiencias para la implementación de una agenda de desarrollo sostenible. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Trimestre 2/2017, la Secretaria de Desarrollo Social, coordinó el reporte y publicación de los logros y acciones de los Programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 a su cargo: Programa Sectorial de Desarrollo Social, Programa Nacional de Desarrollo Social, Programa Nacional de México sin Hambre, Programa Nacional de Juventud, Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de personas con discapacidad y Programa de Fomento a la Economía Social; con el fin de dar a conocer las acciones realizadas por SEDESOL y otras dependencias en materia de Desarrollo Social, para el logro del objetivo del México Incluyente. Los reportes de logros de dichos programas se elaboraron haciendo uso de lenguaje ciudadano y se encuentran publicados en http://www.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. | En el marco del proceso de aprobación de indicadores de los programas sociales y en cumplimiento con el numeral 17 del Programa Anual de Evaluación 2017, el CONEVAL informó mediante Oficio No. VQZ.SE.022.1/17, con fecha 28 de febrero de 2017, el listado de Programas Federales de Desarrollo Social cuyos indicadores serían analizados a través de las MeTRI (Mesas de Técnicas de Revisión de Indicadores de Resultados). En ese sentido, del 22 al 24 de mayo de 2016, se llevaron a cabo las MeTRI de los Programas Comedores Comunitarios, Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., Coinversión Social, Atención a Jornaleros Agrícolas, Empleo Temporal y Seguro de Vida para Jefas de Familia. Cabe señalar que las sesiones de MeTRI están conformadas por servidores públicos de la SHCP, la ASF, el CONEVAL, así como representantes de los programas federales y un experto temático. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 2017, la Dirección General de Análisis y Prospectiva (DGAP) inició los trámites para contratar la elaboración del estudio denominado "Identificación y Análisis de Duplicidades, Complementariedades y Sinergias de los Programas de la APF para Eficientar el Gasto". Los avances obtenidos durante este periodo se relacionan con la solicitud dirigida a la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales (DGPEO) para el análisis de la existencia de posibles estudios o trabajos similares. Al respecto, la DGPEO, mediante oficio Núm. OM/DGPEO/400/414/0543/2017, informó a la DGAP la no existencia de trabajos similares (para mejor referencia, se anexa el oficio citado). |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 SFP, la SHCP y el CONEVAL, se enviaron mediante Oficio Núm. 610/DGEMPS/0167/2017 estas dos últimas los documentos de análisis y clasificación de los Aspectos Susceptibles de Mejora 2016-2017. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | A petición de la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública (UCEGP) adscrita a la Secretaria de la Función Pública (SPF) en el Oficio UCEGP/209/255/2017 nos solicita la actualización del calendario de gestión 2017, el cual se le dio respuesta con el Oficio DGGPB/612/556/2017. El Área de Auditoria para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (OIC), nos solicitó con el Núm. de Oficio 311/20/AADMGP.02.-29/2017, evidencia documental acerca del periodo abril-junio para integración al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), se remitió respuesta con el Núm. de Oficio DGGPB/612/658/2017. |
| 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 recibieron por parte de la UCEGP (SPF) el resultado de la integración de los programas PROSPERA y PAM integrados en el 3er. trimestre de 2016 con Oficio DGAEGP/183/2017, mismo que se respondió con Oficio DGGPB/612/597/2017 y DGGPB/612/301/2017. La SFP nos hace una observación con Oficio DGAEGP/181/2017, se dio respuesta en el Oficio DGGPB/612/319/2017. Se recibió por parte de la SFP resultado de la integración del 4to. Trimestre de 2016 con dos oficios, el DGAEGP/200/2017 y DGAEGP/257/2017, mismos que se fueron respondidos con Oficio DGGPB/612/597/2017. Se envió el primer trimestre de 2017 con Oficio DGGPB/612/334/2017 y del cual se recibió resultado por parte de la SPF con Oficio DAAIE/123/2017. Se generó la Justificación Anual de los padrones integrados en 2016 con el Oficio DGGPB/612/597/2017, finalmente se emitieron dos correos con observaciones hacia la SFP para que generen las correcciones pertinentes. Por último, se agrega los informes de carga, así como los de 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. | Con la autorización de la función Pública iniciamos con los trabajos para la optimización y estandarización de los procesos sustantivos de la SEDESOL, en este sentido, de los tres procesos sustantivos identificados y registrados como compromisos para cumplir con los indicadores del PGCM, para este año 2017 se decidió optimizar y estandarizar el proceso de Operación de todos los programas sociales. Por lo que, procedimos con los siguientes pasos: 1. Identificación de los procesos de la operación de los programas sociales, 2. Alineación del proceso de la Operación de los programas sociales y 3. Entrevistas en diversas delegaciones del país para conocer el procedimiento y las desviaciones de la operación. (Anexo avance de la evidencia del proceso de operación de los programas sociales). |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Se hace la recomendación a las Unidades Administrativas responsables de la operación de los Programas Sociales para que se consideren las acciones para el cumplimiento de este compromiso. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Con la autorización de la función Pública iniciamos con los trabajos para la optimización y estandarización de los procesos sustantivos de la SEDESOL, en este sentido, de los tres procesos sustantivos identificados y registrados como compromisos para cumplir con los indicadores del PGCM, para este año 2017 se decidió optimizar y estandarizar el proceso de Operación de todos los programas sociales. Por lo que, procedimos con los siguientes pasos: 1. Identificación de los procesos de la operación de los programas sociales, 2. Alineación del proceso de la Operación de los programas sociales y 3. Entrevistas en diversas delegaciones del país para conocer el procedimiento y las desviaciones de la operación. (Anexo avance de la evidencia del proceso de operación de los programas sociales). |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | En el periodo de abril a junio del 2017 se reportó 3 convenios de cooperación técnica junto con la documentación soporte de cada uno. Así como ingresaron 20 estudiantes de Servicio Social y 13 de Prácticas Profesionales haciendo un total de 33 prestadores. Respecto al Programa de Formación del Alto Nivel emitido por el CONACYT; por lo que respecta al segundo trimestre del ejercicio 2017, se publicó la convocatoria para el periodo 2017-2 resultando un total de 10 postulantes: 3 para Apoyo tipo A Extranjeras, 1 Para apoyo tipo B Nacional de tiempo completo; y 7 para Apoyo tipo C Nacional medio tiempo. |
| 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 78 puestos, dentro de 19 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 identificaron a los servidores públicos que tienen que obtener su certificación en el presente año. |
| 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 tiene ya un convenio firmado con Prospera, los demás están en análisis y proceso de firma. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Con respecto al segundo trimestre de abril a junio del 2017, se tiene la Evaluación del Desempeño Anual 2016 de 98 servidores públicos, lo cual correspondiente al primer trimestre del PGCM. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Con respecto al segundo trimestre de abril a junio del 2017, se tiene la Evaluación del Desempeño Anual 2016 de 98 servidores públicos, lo cual correspondiente al primer trimestre del PGCM. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se establecieron acuerdos con instituciones que tiene disponibles acciones de capacitación en línea en temas trasversales, como son el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), la Secretaría de Gobernación (SEGOB) y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a fin de que los servidores públicos adscritos a SEDESOL pudieran participar dentro de sus programas de capacitación en materia de Discriminación con CONAPRED Derechos Humanos con SEGOB, y Presupuesto (SHCP) de dicho programa durante el segundo trimestre de 2017, se han realizado 3 cursos en materia de Discriminación; 1 de Derechos Humanos y 1 de Presupuesto lo anterior a fin de cumplir con los de los objetivos del Estudio de Prospectiva elaborado 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 plantilla RUSP, así como los registros de altas y bajas de servidores públicos se elaboró conforme las fechas establecidas por la Secretaría de la Función Pública.  Se continuó con la actualización de los campos correspondientes a la Acción Ejecutiva número 5 y nivel de escolaridad de los servidores públicos de esta dependencia. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se establecieron acuerdos con instituciones que tiene disponibles acciones de capacitación en línea en temas trasversales que facilitan y promueven la vinculación entre los objetivos estratégicos de la Secretaría, como son el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), la Secretaría de Gobernación (SEGOB) y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a fin de que los servidores públicos adscritos a SEDESOL pudieran participar dentro de sus programas de capacitación en materia de Discriminación con CONAPRED Derechos Humanos con SEGOB, y Presupuesto (SHCP) de dicho programa durante el segundo trimestre de 2017, se han realizado 3 cursos en materia de Discriminación; 1 de Derechos Humanos y 1 de Presupuesto lo anterior a fin de cumplir con los de los objetivos del Estudio de Prospectiva elaborado en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Con base al Plan de Digitalización 2017 dado a conocer por la Ing. Tania Paola Cruz Romero por medio del oficio UGD/409/DGASD/593/2016 en su calidad de Directora General Adjunta de Servicios Digitales de la Función Pública.  Se informa que los trabajos comprometidos en mejora continua 2017 de los formularios web de los tramites SEDESOL-21-012, SEDESOL-21-013-A, SEDESOL-21-013-B, SEDESOL-21-015, SEDESOL-22-001-A, SEDESOL-29-001 y SEDESOL-29-002, fueron concluidos en tiempo y forma se anexa evidencia del cumplimiento. Así mismo se informa que el trámite SEDESOL-17-001 fue desarrollado y puesto en operación como nuevo trámite de la ventanilla única en tiempo y forma, se anexa evidencia del cumplimiento. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Acciones Realizadas para impulsar el SACG: El día 27 de junio se realizó una reunión de trabajo con áreas de la Oficialía Mayor para informar sobre el inicio de la prueba piloto del Sistema a Automatizado de Control de Gestión (SACG) en la Oficialía Mayor y las Unidades Administrativas dependientes de ella.  Evidencia: Oficio de invitación Lista de asistencia El día 29 de junio se realizó la primera reunión de capacitación con las áreas de la Oficialía Mayor. Correo de invitación Lista de asistencia |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 2017, se llevaron a cabo los trámites administrativos para las contrataciones de los siguientes servicios en materia de TIC: "Servicio Integral de Comunicaciones para el Desarrollo Social (SICODES)"(Fallo de la Licitación Pública Nacional No. LA-020000999-E25) "Servicio de Aprovisionamiento de Dispositivos Móviles"(Fallo de la Licitación Pública Electrónica Nacional No. LA-020000999-E84-2017) "Servicio de Soporte Técnico del Software Oracle" (Oficio 413-0245-2017) "Servicio administrado de impresión y reproducción de documentos de forma consolidada para el sector de desarrollo social" (Oficio 413-0214-2017) Ampliación de las contrataciones de impresión y reproducción de documentos (413-0187-2017) y de la red MPLS (413-0188-2017). Mediante las gestiones administrativas en comento, se da continuidad a los servicios de TIC que ofrece la DGTIC a la institución en apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como lo establecido 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. | De acuerdo al seguimiento para datos abiertos, se realizó el previo a la primera reunión de trabajo entre el Enlace Institucional y el Administrador de Datos Abiertos de la SEDESOL, para acordar el temario a desarrollar en la primera reunión de trabajo con las áreas generadoras de datos.  El 15 de mayo del 2017, se añadió un nuevo conjunto de datos nombrado Padrón Único de Beneficiarios de la SEDESOL, agregado del primer trimestre de 2017, con un único recurso. -Análisis de recursos actuales y proponer mejoras a los datos abiertos. Se ha notificado a algunos de los órganos desconcentrados de la SEDESOL que los conjuntos de datos que fueron originalmente cargado por SEDESOL y que les pertenecen a ellos, serán próximamente dados de baja de inventario institucional, para lo cual es necesario que ellos realizan las acciones necesarias para asegurarse que esta de ser necesario, esta información o información equivalente sea cargada al portal datos.gob.mx. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | A través del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia 2017 se exhortó a los Enlaces de Transparencia que siguieran fomentando la obligación que tenemos de documentar toda decisión y actividad gubernamental, así como de contar con un correcto archivo de las gestiones propias de cada una de las áreas. Lo anterior se fundamenta en el artículo 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que a la letra dice lo siguientes: "Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de conformidad con la normatividad aplicable." De igual forma se les solicitó mediante oficio CNP/DJC/1061/2017, a las unidades administrativas la obligación que se tiene de fomentar toda decisión y actividad gubernamental, así como de contar con un correcto archivo de las gestiones propias de cada una de las áreas. |
| 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 oficio CNP/DJC/1046/2017 se solicitó a las diversas unidades administrativas que difundieran el documento titulado "Guía práctica para ejercer el Derecho a la Protección de Datos Personales" publicado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, al personal que se encuentra en las Direcciones a su digno cargo. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Mediante el Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia 2017 se convido a los Enlaces de Transparencia a mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental para la atención a las solicitudes de información y los recursos de revisión que se interpongan. Ahora bien, se continúa otorgando la respuesta de la solicitud al Ciudadano a más tardar 2 días hábiles contados a partir de que las unidades administrativas remiten la misma a la Unidad de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Mediante oficio CNP/DJC/1047/2017, se solicitó a las diversas unidades administrativas que fomentarán al personal dentro de las mismas, la obligación de que la información elaborada dentro de PROSPERA, tenga los siguientes atributos: Calidad, Veracidad, Oportunidad y Confiabilidad. Asimismo, para facilitar la aplicación de los atributos antes descritos, se remitió el acuerdo ACT-PUB/05/04/2017.06. Ahora bien, se informa lo sucesivo referente a los formatos que se cargaron a la Plataforma Nacional de Transparencia de la siguiente manera: 72 fueron publicados, 9 fueron publicados parcialmente y 3 se encuentran sin publicar. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 mayo de 2017 se recibió correo electrónico del INAI, informando que se encuentran disponibles en el CEVINAI los cursos 1) Metodología para el Diseño y Formulación de Sistemas de clasificación y Ordenación Archivística 2) Descripción Archivística diseño de instrumentos de descripción 3) Metodología para la Valoración y Disposición Documental 4) Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, siendo difundido mediante correo electrónico el 12 de mayo de 2017 a las Unidades Administrativas de esta Coordinación Nacional. El 12 de mayo de 2017 se recibió correo electrónico del INAI, informando las fechas para los cursos 1) Ética Pública 2) Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas, siendo difundido mediante correo electrónico el 12 de mayo de 2017 a las Unidades Administrativas de esta Coordinación Nacional. Se han inscrito a 16 personas para tomar los cursos referidos, dos de las cuales fueron inscritas a los dos cursos. |
| 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 acta de la Segunda Sesión Extraordinaria se invitó a los asistentes a recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos, así como a diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos; señalando a modo de ejemplo que, en la Dirección Jurídica Consultiva, a través de las resoluciones relacionadas con las audiencias de garantía llevan plasmadas una pequeña leyenda, donde se hace del conocimiento a las titulares beneficiarias que los datos recabados en dicha diligencia son considerados como información confidencial. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Derivado de la carga de las obligaciones de transparencia de las fracciones del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la fracción XLVIII relativa a "Otra información de utilidad" contiene lo siguiente: información de interés público, preguntas frecuentes e información proactiva de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social; los temas publicados corresponde a: Familias atendidas por PROSPERA en los esquemas con y sin corresponsabilidad desagregadas por entidad federativa y tipo de localidad, preguntas frecuentes sobre el Programa y la sección de Transparencia Focalizada donde se encuentran temas de interés de PROSPERA. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | No se ha recibido respuesta al oficio al oficio enviado al AGN, CAP/010/2017 de fecha 28-Feb-2017, en donde se remitieron las correcciones solicitadas por la AGN DSNA/3294/2016 de fecha 10-Ene-2017, para determinar la procedencia del Catálogo de Disposición Documental. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | - A solicitud de las Direcciones Generales y Delegaciones estatales, se realizaron capacitaciones adicionales al personal a su cargo. - Se está realizando pruebas con la nueva versión del SICA para WEB. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | La Dirección General de Administración y Finanzas como área contratante en las Oficinas Centrales de PROSPERA, tiene implementado de manera permanente las medidas necesarias, a través del apartado correspondiente en las Convocatorias a la Licitación e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, para dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en las disposiciones aplicables. Respecto a la capacitación a los servidores públicos en materias de sanciones a licitantes y proveedores, durante los días 19 y 20 de junio se impartió un curso en video en materia de contrataciones públicas, cuyo temario contiene un capítulo dedicado al tema de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes aplicables y que fue recibido por los 59 servidores públicos de la Coordinación Nacional que asistieron, en sus diversos niveles. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | PROSPERA se adhirió durante el segundo Trimestre de 2017 a los procedimientos consolidados por la SEDESOL para licitar la contratación del Servicio de Telefonía Básica Convencional con TELMEX, S.A.B. de C.V.; el Servicio Administrado de impresión y reproducción de documentos con SINTEG en México, S.A. de C.V.; y el Servicio Integral de comunicaciones para el desarrollo social con AXTEL, S.A.B. de C.V. (en participación conjunta). Actualización y mantenimiento del sistema de aplicación contable "contpaq i", de la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General de Atención y Operación y sus 32 Delegaciones Estatales de PROSPERA. (La Dirección de Administración y Operación de equipos de Cómputo y Telecomunicaciones, está realizando los trámites ante la Unidad de Gobierno Digital de la SFP, para obtener el dictamen). |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el trimestre que se reporta la Dirección General de Administración y Finanzas como área contratante en las Oficinas Centrales de PROSPERA, continuó utilizando el Sistema electrónico CompraNet para la realización de los procedimientos de contratación, en términos de la normatividad en la materia. La Dirección General de Atención y Operación ha dado seguimiento a la actualización de usuarios en la plataforma de CompraNet, en las 32 Delegaciones Estatales, así como a la atención de incidencias reportadas en el sistema, y se ha informado al OIC. Se llevó a cabo el 31/May/2017 una videoconferencia para las 32 Delegaciones Estatales sobre las incidencias reportadas en CompraNet. Se realizaron los reportes mensuales al OIC de los procedimientos realizados en las Delegaciones Estatales; se realizó la actualización del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la DGAO y de las 32 Delegaciones Estatales, para su registro en CompraNet por parte de la DGAF. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 Administración y Finanzas como área contratante en las Oficinas Centrales de PROSPERA, prevé de manera permanente en los contratos que elabora, una cláusula específica para el caso de desavenencias derivadas de la ejecución y cumplimiento de los mismos, estableciendo el procedimiento de conciliación al que se someterán en términos de los artículos 77, 78, 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 126 al 136 de su Reglamento , así como los requisitos y pasos para su solicitud y desahogo. Los instrumentos contractuales dictaminados por la Dirección Jurídica Consultiva contienen una cláusula que prevé el procedimiento de conciliación, en caso de desavenencias. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El 28/jun/2017 se publicó en el DOF la Nota Aclaratoria al Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación de PROSPERA, para el ejercicio 2017, publicado el 29/dic/2016. http://www.dof.gob.mx/nota\_detalle.php?codigo=5488336&fecha=28/06/2017. htpp://www.gob.mx/prospera/documentos/reglas-de-operacion-de-prospera-programa-de-inlusion-social-para-el-ejercicio-fiscal-2017. Proceso de actualización del MOP: versión del 12/nov/2015 publicada por 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 vigente a la fecha, considerando el escenario "01-2016 G00 MODIFICACIÓN INTEGRAL", con vigencia 18/mzo/2016, aprobado y registrado por la SFP el 27/mayo/2016. Con oficio CNP/DGAF/200/2017 del 08/mzo/2017, se solicitó a SEDESOL nueva actualización del MOP con motivo de la cancelación de 119 plazas y cambio de líneas de mando. En proceso, reiterada con CNP/DGAF/DGAA/650/2017 del 22/mzo/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. | 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 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.  La estructura orgánica de PROSPERA es congruente con las atribuciones conferidas.  Con oficio SSFP/408/DGOR/0712/2017 del 17-mayo-2017, la SFP comunicó la "Actualización de 689 Códigos de Puesto y consecutivos", de un total de 741 puestos. Se realizarán las gestiones para actualizar los faltantes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 semanales con el personal de las 32 Delegaciones Estatales de Prospera, donde se revisan y atienden 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 autorizado para su ejecución de acuerdo al Programa y Estrategia Anual de Comunicación Social 2017, que fue autorizado por la Dirección de Normatividad de Comunicación de la Subsecretaría de Normatividad de Medios de la Secretaría de Gobernación mediante el oficio SNM/DGNC/0652/17 de fecha 15 de marzo de 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. | En oficinas centrales, se cuenta con rutas establecidas para la distribución de mensajería y se promueve el uso compartido para el traslado de personal a diversas reuniones.  En Delegaciones Estatales, al cierre del ejercicio fiscal 2016 la plantilla vehicular rentada fue de 626 unidades, mismas con las que se inició la operación en el ejercicio 2017. Los incrementos autorizados en la plantilla en arrendamiento, responden estrictamente a las necesidades mínimas necesarias para el desarrollo el operativo de recertificación. De la misma manera desde el ejercicio 2015 la Dirección General de Atención y Operación no ha incremento en la plantilla vehicular propia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 oficio núm. DGAO/1832/2017 a la DGAF con la información referente al importe que se está pagando en el presente ejercicio, por concepto de Cuotas de Conservación y Mantenimiento de las 7 Delegaciones Estatales PROSPERA que cuentan con espacios asignados por el INDAABIN en Inmuebles Federales Compartidos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | De conformidad con la estructura organizacional y ocupacional autorizada por la SFP, así como las atribuciones y funciones contenidas en el Manual de Organización y de Procedimientos de PROSPERA, no se observa duplicidad de funciones en la operación del Programa. |
| 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 la estructura organizacional y ocupacional autorizada por la SFP, así como las atribuciones y funciones contenidas en el Manual de Organización y de Procedimientos de PROSPERA, las plazas que conforman el Programa son necesarias para cumplir con sus objetivos y metas. |
| 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 Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios se realiza de conformidad con las necesidades y requerimientos de las áreas, dentro del marco del presupuesto autorizado en el PEF-2016 en la partida 12101 "Honorarios". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | La estructura organizacional y ocupacional autorizada por la SFP, así como las modificaciones a la misma derivadas de creación de plazas, se ha gestionado y aprobado con la finalidad de fortalecer la operación del Programa. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Como parte de las acciones de Inclusión Financiera, se trataron los temas: Seguro de Vida y Presupuesto Familias. En conjunto con el DIF se promueve la cultura del Buen Trato en la familia. Se incluye el tema de Suplementos Alimenticios. Se incorporaron temas como la Prevención de la Violencia Sexual y Prevención del embarazo adolescente.  De igual forma, se habló sobre el Soborno, para sensibilizar a la población y promover su inhibición. Como tema exclusivo para Vocales, se trató el de Prevención de Incendios Forestales. Se hizo énfasis en la importancia de la asistencia a los servicios de salud como parte de las corresponsabilidades de las familias beneficiarias. Se anunció la próxima publicación de la convocatoria a la beca Inicia tu Carrera SEP PROSPERA, la afiliación o re-afiliación al Seguro Popular, así como el aprovechamiento de los servicios que el INEA ofrece a nuestra población. Esta información se proporcionó en las sesiones MAC, MAPO y MAP. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se registraron en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) veinte indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de PROSPERA, correspondientes al reporte del 2do trimestre: 12 indicadores superaron su meta y 8 indicadores quedaron por debajo. En este sentido, destaca el avance de los siguientes: Porcentaje de cobertura de niñas y niños con suplemento con un avance de 12.8 puntos porcentuales por encima de su meta bimestral; Razón de recursos entregados respecto a los costos directos de las transferencias monetarias con un avance de 10.2 puntos porcentuales por encima de su meta bimestral; Porcentaje de cobertura de mujeres embarazadas y en lactancia con suplemento con un avance de 6.25 puntos porcentuales por encima de su meta bimestral; Porcentaje de cobertura de atención prenatal a mujeres con un avance de 5.35 puntos porcentuales por encima de su meta bimestral. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | -Para el caso del proceso de Incorporación de Familias, durante este trimestre se concluyó con el diagrama de flujo del proceso completo. -Identificación Familias SISVALCER: Pruebas de funcionamiento de los módulos de validación, Calificación y Clasificación (100%), avance en las pruebas de emisión de resultados (95%) -Reevaluación de Familias SISVALCER: Pruebas de funcionamiento de los módulos de validación (100%) y Calificación (45%) -Emisión y Entrega de Apoyos: Implementación del PROIIF (85%), con respecto a la implementación de aplicativo de Banca Móvil para que los beneficiarios consulten su cuenta (CANCELADO, la nueva administración de BANSEFI canceló el proyecto). |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | a) El 9/mayo/2014, mediante oficio 401-T-DGAE-121/2014, TESOFE informó que las directrices y previsiones técnicas para dispersar los recursos desde la Cuenta Única de la TESOFE a cuentas de beneficiarios se encuentran en proceso de validación y consenso con otras unidades administrativas competentes, de conformidad con lo que señala la reforma a los Lineamientos de Cuenta Única de Tesorería, que dispone que para pago de subsidios, la SHCP determinará la forma en que se contratarán los servicios bancarios. En los programas sociales, y que estará en posibilidad de pronunciarse en cuanto a las directrices y previsiones técnicas, hasta que emita los Lineamientos respectivos. b) Al 15/oct/2014 aún no se tiene respuesta distinta por parte de la TESOFE, por lo que no es posible reanudar el proyecto. c) al 30/mar/2017 no se tiene respuesta distinta por parte de la TESOFE, por lo cual no es posible reanudar el proyecto. |
| 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, de plazas ocupadas 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 | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se encuentra en trámite de firma en la SEDESOL el convenio de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional, entre la SEDESOL y PROSPERA. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En PROSPERA se aplica el Método de Evaluación del Desempeño establecido por la Secretaría de la Función Pública. En el actual ejercicio, el Registro de Metas 2017 de Servidores Públicos se realizó en el Sistema RhNet. 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 2016. El proceso evaluatorio del ejercicio 2017 será aplicado en el 2018. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | El Sistema del Servicio Profesional de Carrera en PROSPERA, se ejecuta de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, de aplicación en todos los subsistemas que lo integran. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Con base en la "Guía Referencial para la Elaboración de los Componentes del Estudio Prospectivo en materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización en la APF" se inició el levantamiento de información. Se solicitó reunión de asesoría en la materia a la Dirección de Planeación de Políticas de Recursos Humanos en la SFP, la cual se encuentra pendiente de agendar. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se mantiene en forma permanente la actualización de los registros en el sistema Rhnet, atendiendo los nuevos campos para registro en el Sistema. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | VENTANILLA UNICA.- 100% Operando desde el 2o Trimestre 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. | Se realiza la revisión de diversos procesos administrativos para determinar si es posible utilizar el Sistema Institucional de Seguimiento de Acuerdos para automatizar determinadas tareas internas de estos 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. | MAAGTIC-SI.- Se gestionaron los Proyectos con apego a las disposiciones, estándares, guías técnicas y el MAAGTICSI a través de la Herramienta de Gestión de Políticas TIC. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | CUMPLIDO AL 100% a partir del 4o Trimestre del 2016 Ya está definido el mecanismo para la disponibilidad de la información en datos abiertos. |

**Instituto Nacional de Desarrollo Social**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | 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 (PCS) 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, conforme proceda, por excepción. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En atención a las solicitudes que se reciben a través del Sistema INFOMEX (Gobierno Federal) administrado por el INAI, para su atención se requiere la información pertinente a las Unidades Administrativas Responsables, para que en el ámbito de sus atribuciones emitan la respuesta correspondiente. Una vez que contamos con la información de antecedentes, se genera la respuesta procedente en la cual se incluye la copia electrónica que remiten las Áreas de competencia. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Las Unidades Administrativas Responsables observan con estricto cuidado el tratamiento que corresponde, actualizando cada seis meses los índices del Sistema Persona.  De igual manera, las Áreas del Indesol, tienen la pertinencia de clasificar los datos, y en su caso, someter al Comité de Transparencia la determinación para efectos de su confirmación. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Atendiendo a los criterios emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), en concordancia con los indicadores formulados en el Programa de Gobierno Cercano y Moderno, se ha favorecido el tiempo de respuesta de las solicitudes de información, reduciendo los plazos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se elaboró el oficio DAJ/222/2017 de fecha 08 de mayo de 2017, el cual se difundió a todas las Unidades Administrativas, en donde se informa la necesidad de contestar en tiempo y forma las Solicitudes de Información . |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se llevó acabo el Taller de Gestión de Solicitudes de Información (SISIS) a través de Infomex (Elementos Básicos), con una participación de 12 servidores públicos de los cuales 7 corresponden a los Enlaces de las Unidades Administrativas del Indesol. |
| 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 el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos y en el Padrón de beneficiarios. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En los talleres que imparte el Indesol, se promueve que se visite la página de Transparencia Focalizada, en la cual se encontrará con información de calidad, oportuna y accesible que propicia la generación de conocimiento y contribuye a mejorar la toma de decisiones respecto a bienes y servicios tanto públicos como privados, o bien, aquella que contribuye a que las Dependencias y Entidades rindan cuentas. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 Indesol realizó reuniones con sus áreas administrativas para realizar la vinculación de procesos para la propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística, mismo que se envió el 17 de mayo del presente año al Archivo General de la Nación. El 22 de junio del año en curso se envió un correo electrónico solicitando el estatus de la revisión de la propuesta de Cuadro, a la fecha no se ha recibido respuesta alguna. Las áreas administrativas realizan sus inventarios de Transferencia 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 brindaron asesorías a los servidores públicos encargados de identificar, clasificar, ordenar, foliar y describir los expedientes de los generados en las áreas administrativas. Se asistió al Foro "Los Archivos en la Sociedad Digital" 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. | El curso se realizará el día 21 de agosto de 10:00 a 14:00 horas en el auditorio de la Secretaría de la Función Pública ubicado en Insurgentes Sur 1735 Planta Baja. Es importante que usted se presente con los datos de ingreso que le fueron enviados anteriormente (usuario y contraseña). |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 ejercicio fiscal a la fecha Indesol se ha consolidado con cinco contrataciones consolidadas con SEDESOL, de aprovechamiento de equipo de cómputo (arrendamiento), telefonía convencional, aseguramientos vehicular y patrimonial y centro de contacto, 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 2017, la captura de contratos y pedidos, así como trámites de contratación a través del 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 clausulado de los contratos viene un apartado de conciliación durante la ejecución del contrato. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se realizaron adecuaciones al trámite SEDESOL 19-002 "Solicitud de inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil", incluido en la OLA 18 y se envió a. Enlace de la Estrategia Digital Nacional en la SEDESOL. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En seguimiento de la actualización del Reglamento del Registro Federal de las OSC, se cuenta con varias observaciones de la Dirección General de lo Consultivo y de Contratos y Convenios de la Secretaría de Gobernación, en calidad de integrante de la Comisión de Fomento. Se han sistematizados las observaciones y detectado que 52 se relacionan con los trámites electrónicos. Para atender dichas observaciones, la Dirección de Registro y Seguimiento de las Actividades de las OSC ha enviado el documento a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que ésta dé su opinión acerca de cómo atender las observaciones en comento. Se continuó con el proceso para la actualización del Manual de Organización y de Procedimientos, se elaboró una propuesta de Misión y Visión para el Indesol. |
| Optimización del uso 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 en proceso la carga del personal operativo del Indesol en el Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales, se está en espera de la respuesta de la Secretaría de la Función Pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | 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. | El Subsistema de Capacitación a Distancia, realizó 12 teleconferencias: la del ciclo "Programas para el desarrollo local y el abatimiento de carencias"; 2 de "Participación ciudadana en procesos electorales"; 4 de "Procuración de Fondos, nuevas alternativas de financiamiento para la sociedad civil en México"; 4 de "Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer ", y la teleconferencia "Migración internacional y refugio", con una audiencia total de 13,952 personas. En el marco del convenio de colaboración entre PAIMEF y el PSVJF, se acordó realizar sinergias de colaboración entre representantes de las IMEF y las Delegaciones de Sedesol; por ello, se realizó una teleconferencia, a fin de dar a conocer las acciones que se llevarán a cabo durante 2017. Se realizaron 5 videoconferencias de capacitación al personal que opera el PCS en las delegaciones de SEDESOL, con el objeto de fortalecer la operación del Programa. |
| 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 2017 se reporta como avance la implementación del Programa Anual de Impresos y Publicaciones 2017 del Indesol, en el que quedaron asentadas las necesidades de las DGA del Instituto. Se agrega al reporte el oficio turnado a la DGA de Administración, Organización y Finanzas, para el procedimiento administrativo que corresponda. La adquisición de productos se encuentra en proceso de acuerdo con los trámites administrativos y normatividad vigente en la materia. 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 | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 construcción y/o adecuación de Inmuebles se refiere al capítulo de gasto 6000 "Obra Pública", en este sentido, es oportuno aclarar que el Indesol no cuenta con presupuesto asignado a dicho capitulo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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, CON ESTA ACCIÓN SE ESTA DANDO CUMPLIMENTO A LA Norma 23 (PIFP), validando los RFI de los Inmuebles ocupados por Indesol. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Si bien no existe duplicidad de funciones en el Manual de Organización vigente, en la actualización del Manual de Organización y de Procedimientos del Indesol se está poniendo especial atención en evitar la duplicidad de tanto de funciones como de plazas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | No existen en el Indesol plazas injustificadas y en la actualización del Manual de Organización y de Procedimientos del Indesol se está poniendo especial atención para que cada plaza tenga un objetivo definido y único, |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | En el manual vigente no existe este tipo de funciones, con la actualización del Manual de Organización y de Procedimientos y de la estructura orgánica del Indesol, podría presentarse, si se considera adecuada, una propuesta de este tipo |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Este compromiso se tomará en consideración en la actualización del Manual de Organización y de Procedimientos y de la estructura orgánica del Indesol. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Meta cumplida desde 2016, debido al recorte de plazas |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | De conformidad con las medidas de austeridad emitidas por la DGPP-SEDESOL, a través de los "Lineamientos Internos para Regular el Ejercicio del Gasto de Operación 2017", se realizó la reducción correspondiente en las partidas señaladas. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se elaboraron los siguientes documentos normativos: Esquema de Contraloría Social, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo. Se diseñó el contenido informativo de los materiales de difusión y capacitación que elabora el PAIMEF para la promoción de la Contraloría Social del programa en las IMEF. Se realizó la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social correspondiente a: Información del PAIMEF, Presupuesto a vigilar, Materiales de difusión y capacitación entregados a las IMEF. Mediante el Sistema se solicitó a las IMEF, asignaran a la persona que fungirá como Enlace de Contraloría, 19 entidades federativas que entre abril y junio realizaron el registro antes mencionado Durante el primer semestre del año la DEGDPS llevó a cabo 13 mesas de trabajo con organizaciones sociales, instituciones públicas y personas especialistas, en los temas: salud sexual y reproductiva, diversidad sexual, liderazgo y participación política de las mujeres, violencia y trata. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se publicó en la Página Web: Taller "Elaboración de Proyectos Sociales y Reglas de Operación 2017" Capacitaciones de "Inducción a la Dictaminación del PCS 2017" Reuniones Informativas de Inicio de Actividades de Proyectos Los resultados de las distintas etapas operativas de todas las convocatorias publicadas, conforme a los tiempos definidos en las Reglas de Operación. Capacitación en Aspectos Legales de las Osc Convocatorias PCS 2017 en medios de comunicación y redes sociales Boletines de Prensa Evento: Acciones y Retos para la atención del trastorno autista  Se transmitieron 4 teleconferencias en el ciclo "Procuración de fondos, nuevas alternativas de financiamiento para las OSC" |
| 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. Adicionalmente, en las respuestas de las solicitudes de información formuladas en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se sugiere ampliar el marco de referencia de la respuesta a través de la invitación a que se visite la página electrónica del Indesol, en el 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 institucional (https://www.gob.mx/indesol) del banner que da acceso directo al apartado de Transparencia Focalizada y el apartado correspondiente al Submenú de Transparencia Focalizada del Indesol. 1. Tema: cantidad de respuestas en el marco de transparencia Solicitud 2099900008917, fecha de respuesta 24 de abril de 2017 Solicitud 2099900013617, fecha de respuesta 31 de mayo de 2017 Solicitud 2099900014117, fecha de respuesta 14 de junio de 2017 Solicitud 2099900015117, fecha de respuesta 23 de junio de 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 elaboró un documento metodológico para valorar la factibilidad y viabilidad de contar con un Padrón de Tipo Personas Físicas; el 17 de mayo se llevó a cabo una reunión con la DGGPB y la DGAIP, donde el programa presentó su posición de la no factibilidad de integrar un padrón de tipo Personas Físicas. Derivado de la reunión la DGGPB realizó una consulta al Abogado General, de la cual se emitió la respuesta en la cual se sugiere que el Indesol realice las acciones necesarias para que las IMEF protejan la información de las usuarias de sus servicios y eviten la publicación de sus datos personales, atendiendo que se debe cuidar la intimidad y privacidad de las víctimas, manteniendo la confidencialidad de la información. Se publicaron los Informes de Resultados del 2015 y 2016 en el portal mismos que fueron validados por la DGEMPS. En el mes de abril se estableció el programa para el seguimiento de los ASM derivados de las evaluaciones de Diseño y Procesos realizados al PCS en 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 ha estado cumpliendo el programa de actividades para el logro del indicador IPRO.1. Se solicitó a las áreas responsables, los datos básicos de sus procesos, así como las acciones de optimización que se vayan a realizar en los mismos, y se han tenido reuniones con algunas de ellas para revisar y comentar los datos y acciones reportadas. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Se realizaron las transferencias de recursos a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF) del presente ejercicio fiscal al mes de junio a efecto de que las IMEF empiecen a ejecutar su Programa Anual 2017 (conforme al listado que se anexa). |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se enviaron las metas Institucionales e individuales de las y los servidores públicos sujetos a la evaluación del desempeño. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se encuentra el sistema en etapa de validación por parte del OIC SEDESOL los meses noviembre-diciembre 2016 |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Contamos con un estudio prospectivo vigente |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se reporta y actualiza está información ante la Secretaría de la Función Pública mediante RUSP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se elaboró en 2015 el Apartado de recursos humanos por medio del cual se relacionan los objetivos estratégicos con las previsiones de recursos humanos 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 entregaron los trámites digitalizados comprometidos: SEDESOL-19-002, SEDESOL-01-001, SEDESOL-01-010, SEDESOL-01-009, SEDESOL-01-013-B, SEDESOL-19-001, SEDESOL-01-012-A, SEDESOL-01-012-B, SEDESOL-01-013-A correspondiente a las Olas 19 y 20 |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se inició el diseño del Sistema de Nómina Institucional. Esta aplicación va a automatizar la gestión y cálculo de la nómina 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 actualizó el Manual al 2o trimestre 2017. Los procesos relacionados con TICs se gestionan de acuerdo a lo establecido en el propio 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 implementó la consulta de los expedientes del Programa de Coinversión Social considerando la protección de datos personales. |

**Instituto Nacional de la Economía Social**

| **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 2017, este órgano desconcentrado no declaró inexistencias de la información solicitada. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | El INAI indicó en el oficio circular INAI/SAI/DGEAPCTA/0007/2017 de fecha 15 de marzo del presente, que con la abrogación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental la obligación de actualizar el Sistema Persona ya no subsiste. Ahora el instituto se apegará a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En el segundo trimestre de 2017, el promedio de respuesta a las solicitudes de información fue de 12 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, revisó previo al envío, que las respuestas a las solicitudes de información que proporcionan las unidades administrativas fueran 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). | Durante el segundo trimestre, se realizaron 185 acciones de capacitación en la materia de transparencia. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | La Coordinación de Comunicación Social elaboró el SEGUNDO REPORTE TRIMESTRAL 2017, el cual contiene los resultados de las consultas ciudadanas y se publicará en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT). |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 reuniones de trabajo celebradas en abril y mayo de 2017 en la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del AGN, este mediante oficio DSNA/0564/2017, Expediente: 4S.4 del 19 de junio del 2017, dio su visto bueno al Cuadro General de Clasificación Archivística del INAES. Posteriormente se le solicitó a la Coordinación General de Evaluación y Planeación del Instituto, se convocara a una Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia, con la finalidad de presentar para su conocimiento y convalidación por parte de sus miembros el visto bueno otorgado por el AGN y así tener la posibilidad de difundirlo entre todas las áreas del generadoras de la documentación del Instituto y que estas apliquen las series archivísticas contenidas en él desde la documentación que fue generada del año 2005 en adelante. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 continuar con el Programa de Identificación y Ordenación de la documentación del fondo documental del Instituto, durante este periodo se llevaron a cabo las acciones necesarias para la destrucción de documentación dictaminada como riesgo sanitario y que estaba localizada en la Delegación del INAES en el Estado de Tabasco, el dictamen estuvo a cargo de la Coordinación de Protección Civil del Municipio de Centro en Villahermosa, Tabasco. En la Delegación del INAES en el Estado de México se llevó a cabo una evaluación del cumplimiento de las acciones encargadas para la elaboración de los formatos de Inventario de Baja Genérica de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, Apoyo Informativo y Documentos de Archivo de los años 1991- 2004, además se les indicó nuevamente el procedimiento que deberían cumplir y se acordó con ellos un seguimiento mensual de sus avances. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las convocatorias a licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como en las actas de junta de aclaraciones, recepción y apertura de proposiciones y de fallo que elabora el INAES, se continúa difundiendo y promoviendo la denuncia y sanciones establecidas en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas. Por otra parte, se solicitará capacitación para el personal involucrado en el proceso de contrataciones públicas mediante cursos en la materia de este compromiso, conforme a la disponibilidad presupuestal existente para el ejercicio 2017. Como evidencia de lo anterior, se adjuntan archivos electrónicos de la convocatoria y actas de la junta de aclaraciones, apertura de proposiciones y fallo de la licitación pública nacional electrónica para la contratación de los servicios de "Hospedaje, alimentos y transporte local para los participantes en la 3a. Feria Nal. de la Econ. Soc |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 2017 el INAES aplicó la estrategia de Compras Consolidadas, participando con la SEDESOL en cuatro procedimientos para la contratación de: “Servicio consolidado de telefonía básica convencional", "Servicio integral de comunicaciones para el desarrollo social para los ejercicios 2017, 2018 y 2019", "Servicio de aseguramiento vehicular y de bienes patrimoniales", y "Servicio administrado de impresión y reproducción de documentos". Como evidencia de ello, se adjuntan los acuerdos de consolidación suscritos con la Secretaría de Desarrollo Social para estos cuatro procedimientos de contratación consolidada. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el primer trimestre de 2017 se llevaron a cabo 17 procedimientos de contratación, de los cuales cinco correspondieron a licitación pública, uno por invitación a cuando menos tres personas y 11 por adjudicación directa. Los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas realizadas en el segundo trimestre del año fueron electrónicos con la finalidad de promover la transparencia e imparcialidad en la contratación. De los 11 procedimientos de Adjudicación Directa realizados, 9 fueron al amparo del artículo 42 y 2 al amparo del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Todos los procedimientos se realizaron a través de CompraNet, incorporándose los datos relevantes de los contratos derivados de dichos procedimientos. Los procedimientos de adjudicación directa se realizaron con objeto de asegurar la continuidad de los servicios para no interrumpir la operación 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. | El 100% de los contratos elaborados como producto de los procedimientos de contratación que se reportan en este Periodo, incluyen la cláusula de "Solución de Controversias", que establece lo siguiente: "En caso de discrepancias entre lo establecido en el presente contrato y la Convocatoria del procedimiento del cual emana este contrato, prevalecerá lo establecido en dicha Convocatoria." Como evidencia de ello, se adjuntan los modelos de contratos para la adquisición de bienes o servicios que la Coordinación General Jurídica comunicó en febrero de 2017 con oficio número CGJ/000150/2017. Asimismo, en caso de desavenencias derivadas del cumplimiento del presente instrumento, "LAS PARTES" deberán someterse al procedimiento de conciliación previsto en el Título Sexto, Capítulo Segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen 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 No. CGAF/0430/2017 se propuso en el marco del Programa Bienal de Mejora Regulatoria lo siguiente: Acción de mejora consistente en eliminar del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado, durante el ejercicio 2017 los trámites con homoclave de identificación SEDESOL-30-005-A "Entrega de documentación para comprobar la aplicación de recursos otorgados en el ejercicio fiscal 2016", SEDESOL-30-007 "Comprobación de la correcta aplicación de los recursos otorgados en efectivo para Banca Social del ejercicio fiscal 2015" y SEDESOL-30-008-A "Entrega de documentación para comprobar la aplicación de recursos otorgados durante los ejercicios fiscales 2013-2014", acciones de mejora con fecha de implementación al 31 de diciembre de 2017, ello, considerando que dichos trámites no deben permanecer en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS). |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se inició el trámite de baja ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria de los siguientes trámites: Acción de mejora consistente en eliminar del Catálogo Nacional de SEDESOL-30-005-A "Entrega de documentación para comprobar la aplicación de recursos otorgados en el ejercicio fiscal 2016", SEDESOL-30-007 "Comprobación de la correcta aplicación de los recursos otorgados en efectivo para Banca Social del ejercicio fiscal 2015" y SEDESOL-30-008-A "Entrega de documentación para comprobar la aplicación de recursos otorgados durante los ejercicios fiscales 2013-2014", acciones de mejora con fecha de implementación al 31 de diciembre de 2017, ello, considerando que dichos trámites no deben permanecer en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | A través del oficio número OM/DGPEO/400/414/0524/2017, la Coordinadora de Sector envió el comunicado con el cual la SFP autoriza y registra la conversión presupuestal y organizacional de 18 plazas de un nivel NA1 a O31; lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Percepciones 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Durante el Periodo que se reporta, únicamente se han realizado publicaciones de Convocatorias en el Diario Oficial de la Federación, relativas a la ejecución de procedimientos de adquisiciones de bienes y 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. | El INAES dispone del servicio de videoconferencia remota, mediante el cual se establece comunicación entre las Oficinas Centrales y las 32 Delegaciones en el interior de la República, cuando dicho medio constituye la alternativa idónea de acuerdo a la naturaleza del tema a tratar. |
| 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 2017, el INAES únicamente cuenta con asignación presupuestaria para gastos por publicaciones relativas a trámites administrativos, mismos que se sujetan al mínimo indispensable para la atención de los requerimientos operativos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Mediante oficio número CGAF/166/2017, el Coordinador General de Administración y Finanzas solicitó a los Coordinadores Generales y al Titular del Órgano Interno de Control del INAES, apoyo y colaboración para llevar a cabo una reducción del 10 por ciento con respecto al ejercicio presupuestario 2016 en diversas partidas de gasto, entre las que se encuentra la relativa a combustibles. Asimismo a través del oficio CGAF/177/2017 dicho servidor público requirió optimizar la prestación de servicios mediante el uso de vehículos propiedad del Instituto y, reducir al mínimo indispensable las solitudes de traslado de personal del INAES a oficinas de entidades o dependencias para asistir a juntas de trabajo. Se adjunta versión electrónica de los oficios mencionados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se dio a conocer al Órgano Interno de Control en el INAES, a través del reporte semestral 2017, la Declaratoria e Informe de Análisis en el que se manifiesta que no existe duplicidad de funciones, firmado por el Coordinador General de Administración y Finanzas, el cual continua vigente a la fecha. |
| 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 dio a conocer al Órgano Interno de Control en el INAES, a través del reporte del cuarto trimestre de 2016, el Cuadro Estadístico de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios Asimilables a Salarios del ejercicio 2015 vs 2016; en el cual se aprecia una reducción del 26% en el número de contratos y una reducción del 34.36% en el importe de los mismos en el 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se informó al Órgano Interno de Control en el INAES, en el primer trimestre 2016 el informe de análisis de funciones transversales susceptibles de compactarse, y oficio CGAF/215/2016 firmado por el Coordinador General de Administración y Finanzas del INAES mediante el cual informa a la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales de la SEDESOL del registro de modificación de la estructura por el cual se cancelaron 77 plazas del INAES, atendiendo lo señalado en 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 re-sectoriza de la SE a SEDESOL; posteriormente se realizaran acciones de Reestructuración Orgánica Integral, conforme a lo propuesto en el Estudio Prospectivo de Recursos Humanos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 2012-2017 se han obtenido reducciones en Servicios Personales equivalentes al 10.1% en términos nominales, no obstante, las medidas para hacer frente a la situación de las finanzas públicas adoptadas por las autoridades en materia presupuestaria, han implicado reducciones al presupuesto programable total del INAES, lo que afecta el cumplimiento de este compromiso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | De conformidad con el presupuesto autorizado para el ejercicio 2017, la asignación para gastos administrativos fue objeto de una reducción equivalente al 18.4 por ciento comparado con el ejercicio fiscal 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | De conformidad con las medidas de austeridad implementadas por la Oficialía Mayor del ramo, los diversos conceptos de viáticos han sido objeto de reducciones del 10 por ciento con respecto a o ejercido en 2016. Al cierre del segundo trimestre de 2017, se observa una reducción con respecto al mismo periodo de 2016, equivalente al 21.4%, al pasar de 3,040.4 miles de pesos en 2016, a 2,388.8 miles de pesos en 2017. |
| 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 Social 2013-2018, se coadyuvó en la elaboración del Informe de Logros 2016, 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 dirección electrónica:  http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/195639/Sectorial\_2016\_VF\_P1.pdf Asimismo, en el primer bimestre de 2017 se elaboró el Informe de Logros 2016 del Programa de Fomento a la Economía Social 2015-2018, mismo que se puede consultar en la siguiente dirección electrónica:  http://www.inaes.gob.mx/doctos/pdf/transparencia/2IPFES.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. | El pasado 30 de junio de 2017 la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, emitió los "Criterios para el registro y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2018", con base en esta disposición el INAES, en coordinación con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales de la SEDESOL y la Dirección General de Opciones Productivas, durante el mes de julio de 2017 realizará la revisión anual de la MIR del Programa de Fomento a la Economía Social. En función de lo anterior, las acciones que atienden este compromiso del PGCM serán reportadas en el tercer trimestre de 2017. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | De conformidad con lo establecido en el Manual de Operación del SIIPP-G de fecha 29 de junio de 2011, al interior de cada dependencia deberá designarse un enlace institucional, dicho servidor público no podrá tener nivel inferior al de Subsecretario u homólogo. En el caso de la SEDESOL, el enlace institucional es la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional y como enlace operativo funge la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios. De acuerdo con lo anterior, corresponde a la SEDESOL reportar el avance a este compromiso. Cabe señalar que efectivamente, la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios mediante el Oficio Núm. DGGPB/612/041/2017, comunicó a la Secretaría de la Función Pública el Listado de Programas que cuenta con padrones de beneficiarios que deberán ser integrados al SIIPP-G, entre éstos fue incluido el Programa presupuestario S017-Programa de Fomento a la Economía Social que operan el INAES y la DGOP. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | El Programa de Fomento a la Economía Social, en cumplimiento al objetivo de generar impulso de proyectos de inversión que incrementen las oportunidades de inclusión productiva y laboral del Sector Social de la Economía, promueve la entrega de apoyos a beneficiarios, que emanan de las convocatorias y de ellas del análisis de las solicitudes y su aprobación en comité. Para perfeccionar el apoyo, se diseñó el Manual Entrega de Apoyo al Beneficiario (A Través del Sistema Integral en Línea SIEL) Modalidad Procedimiento de Pago Electrónico Para Abono en Cuenta vía TESOFE-  Mediante el cual se privilegia la entrega de los recursos a cuentas 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 informó al Órgano Interno de Control en el INAES, en el primer trimestre 2016, que la Institución tiene convenios de servicio social con cinco Instituciones Educativas, los cuales son vigentes a la fecha. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se informó al Órgano Interno de Control en el primer semestre de 2017, que se han realizado acciones para actualizar la capacidad técnica "Marco Normativo del INAES"; las evidencias se reportaron en el segundo trimestre de 2016; a la fecha el avance está en espera de concretar las acciones que la SFP ha sugerido en su oficio SSFP/408/DGHSPC/0249/2017 del 16 de marzo de 2017. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se informó al Órgano Interno de Control en el primer trimestre de 2016, que mediante los oficios CGAF/CGARMyH/DRH/792/2015 relativo al Convenio con la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (ASERCA) se recibió por parte de ellos el oficio número F00.1510/781/2015, anexando el Convenio de Intercambio debidamente firmado con fecha 1° de octubre 2015, el cual fue registrado ante la SFP a través del oficio número F00.1510/942/2015 de fecha 15 de diciembre de 2015. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se informó al Órgano Interno de Control en el primero y segundo trimestre 2016, que el Instituto cuenta con un Método de Evaluación de Desempeño aplicable a sus Servidores Públicos, el cual continua vigente a la fecha, para lo cual se han presentado formatos de Cédulas de Evaluación del Desempeño y un concentrado plano. Asimismo, se han reportado oportunamente a la SFP, a través del oficio número CGAF/ DRH/409/2017. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se informó al Órgano Interno de Control mediante oficio número CGAF/DRH/460/2016 del 8 de julio de 2016, que el INAES ha cumplido en tiempo y forma y hecho de conocimiento a dicho OIC, a través del documento impreso y debidamente firmado, denominado "Estudio Prospectivo de Recursos Humanos". |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En los seguimientos trimestrales en 2016 y semestral en 2017, se ha informado oportunamente al Órgano Interno de Control del INAES, los avances de los reportes del RUSP a la SFP que se realizan por parte de la Institución de manera mensual. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | El INAES presentó el programa trabajo que consideró la planeación estratégica 2015, destacando los rubros referentes a los recursos humanos en la Institución, para los cuales se definieron acciones inmediatas como son: la formación del personal, fortalecimiento de las Delegaciones Federales, así como el diseño de la estructura orgánica del Instituto 2015.  Se destaca que las primeras dos acciones han sido atendidas, quedando pendiente la acción relativa al "Diseño de la Estructura Orgánica del Instituto 2015", de la cual se presentó el programa de trabajo para su seguimiento, por parte de este OIC.  En ese sentido, mediante oficio CGAF/DRH/014/2017, la DRH informó que a la fecha no se han comenzado los trabajos para la reestructuración del INAES, toda vez que el Instituto acaba de concluir el proceso de resectorización de la SE a la SEDESOL, planteada en el PEF para el 2016, por lo que en el ejercicio 2017, se reprogramarán las acciones pertinentes. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 las actividades para la implementación de la Ventanilla Única Nacional (VUN) 2017, se realizó el proceso "Formatos descargables a formularios Web" que contempla las actividades:  ° Homologación a Gráfica Base ° Análisis de vulnerabilidades ° Pruebas de estrés ° Opinión jurídica ° Certificado CSR Se comenzó con la Ola 18 que contempló 5 trámites, debido a la cantidad de trabajo para cumplir con todas las actividades se solicitó cambiar los trámites a la Ola 19 (se adjunta oficio), quedando por entregar en la Ola 19 un total de 12 trámites.  SEDESOL-30-001-A Ola 18 (cambio a Ola 19) SEDESOL-30-001-B Ola 18 (cambio a Ola 19) SEDESOL-30-001-C Ola 18 (cambio a Ola 19) SEDESOL-30-002-B Ola 18 (cambio a Ola 19) SEDESOL-30-002-C Ola 18 (cambio a Ola 19) SEDESOL-30-002-D Ola 19 SEDESOL-30-002-E Ola 19 SEDESOL-30-003-A Ola 19 SEDESOL-30-003-B Ola 19 SEDESOL-30-003-C Ola 19 SEDESOL-30-003-D Ola 19 SEDESOL-30-003-E Ola 19 Hasta el momento se ha cumplido con los compromisos |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando 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 firmas de documentos, desarrollando una interfaz para dichas pruebas; en la interfaz se cargan los archivos de la firma electrónica y un archivo con formato PDF el cual es firmado. Se desarrolló una plantilla para representar la firma electrónica, la cual se anexa al documento en su última página. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 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. | Se llevaron a cabo las actividades descritas en el plan de trabajo, actualmente ya se encuentra publicado el inventario de datos abiertos que el Consejo de Datos Abiertos del INAES acordó.  Se aplicó la actualización correspondiente al primer trimestre 2017, para tres grupos de datos abiertos. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el trimestre que se reporta, se recibieron 33 solicitudes de acceso a la información, de las cuales en ninguna se declaró inexistencia de información por parte del CONADIS. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Con fecha 28 de abril de 2017, se realizó una llamada telefónica con el Lic. Marco Antonio Martínez Gutiérrez, Subdirector de Seguimiento de Cumplimientos A del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), al que se le externo el interés por conocer el procedimiento para contar con el Sistema Persona. En ese contexto, y derivado que no se contempla en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada el 26 de enero de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, mencionó que actualmente dicho sistema se encuentra inhabilitado. |
| 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 recibieron 33 solicitudes de acceso a la información, de las cuales no se recibieron recursos de revisión, derivado de las respuestas emitidas originadas por las solicitudes de acceso a la información que se formularon al CONADIS. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Al presente trimestre se encuentra actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), derivado de las evaluaciones que realiza el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), misma que fue notificada a la Unidad de Transparencia del CONADIS el 24 de abril de 2017, de la cual se solicitó a las áreas correspondientes, atendieran observaciones 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. | Con base a las gestiones realizadas ante el Archivo General de la Nación, en el presente trimestre, se elaboró el anexo técnico mediante el cual se procederá a contratar un apoyo externo, para clasificar, ordenar y expurgo del archivo institucional del CONADIS. |
| Optimización del uso 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 sesión ordinaria celebrada el día 19 de junio de 2017, la H. Junta de Gobierno del CONADIS, aprobó un nuevo Estatuto Orgánico de esta Entidad, en el que se contempla, entre otros, la estructura orgánica debidamente alineada al marco normativo que rige la actuación del Consejo, así como a las funciones y atribuciones que le fueron conferidas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 partir del segundo trimestre del presente ejercicio, se implementaron por parte de la Dirección de Operación Administrativa, mecanismos de control para el uso eficiente de los vehículos, lo que permite optimizar el consumo de combustible y las horas hombre empleadas en las diligencias realizadas para atender las actividades institucionales. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se determinó la necesidad de difundir las acciones que han realizado las Dependencias y Entidades de la APF, así como el CONADIS en favor de las personas con discapacidad, como cumplimiento a las líneas de acción del Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad, así como continuar con la promoción del uso del lenguaje incluyente. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se publicaron en las redes sociales 31 infografías e imágenes de las acciones que han realizado las Dependencias y Entidades de la APF y el CONADIS en favor de las personas con discapacidad, como cumplimiento a las líneas de acción del Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad, así como 15 artículos con información de interés sobre temas de discapacidad. http://www.gob.mx/conadis/archivo/articulos?idiom=es |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se publicó en la página web del Consejo el documento "Documentos Marco Jurídico del CONADIS". http://www.gob.mx/conadis/documentos/documentos-marco-juridico?idiom=es |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Con fecha 17 de abril de 2017, se difundió a todo el personal del CONADIS, la Matriz de Indicadores 2017, a través del correo de comunicación interna. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 un ejercicio con las unidades administrativas de CONADIS para identificar: Macroprocesos, procesos, subprocesos, procedimientos, alineación con los perfiles de puesto y definición de metas institucionales e individuales. El cual tendrá como propósito: - Alinear normativamente. - Actualizar manuales de organización y procedimientos. - Distribuir adecuadamente las cargas de trabajo. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Con base en la identificación de los procesos institucionales, durante el 2do. Trimestre de 2017, se establecieron metas individuales que permitirán evaluar el desempeño de los servidores públicos del CONADIS. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Durante el 2do. Trimestre de 2017, los movimientos de personal, así como los reportes periódicos en materia de recursos humanos, se realizaron en forma 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. | En el segundo trimestre de este ejercicio fiscal, el CONADIS puso en marcha el "Sistema Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad", el cual tiene como objeto el seguimiento de programas, acciones y mecanismos interinstitucionales públicos y privados que permitan la ejecución de las políticas públicas para la inclusión de las personas con discapacidad, así como, los siguientes objetivos específicos: Proporcionar a la población con discapacidad y a la sociedad en general, información específica de los programas, servicios, apoyos que otorgan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; Proporcionar información que permita a las personas con discapacidad y sus familias en cualquier parte del territorio nacional, conocer sus derechos y todo tipo de oportunidades para su desarrollo e inclusión social, y así mejorar su calidad de vida. (http://sistemanacional.conadis.gob.mx) |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | De conformidad con el MAAGTICSI, el CONADIS en el mes de mayo de 2017, realizó el Estudio de Factibilidad para la contratación del servicio de "Aprovisionamiento y Administración de Servicios en la Nube para el Hospedaje y Administración de Sistemas Informáticos del CONADIS", el cual fue dictaminado "FAVORABLE" por la Secretaría de la Función Pública, según consta en el oficio UGD/409/DGASD/DDS/942/2017, de fecha 3 de mayo de 2017. |

**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. En el mes de junio se emitieron los oficios UT/ECR/259 /2017 y UT/ECR/260 /2017, dirigido a las unidades administrativas de Diconsa solicitando el envío del índice de expedientes clasificados como reservados. Con esta acción se inicia el proceso de actualización que concluirá en el tercer trimestre de 2017. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | 1. A través de las solicitudes de acceso a la información se da cuenta del ejercicio de las facultades conferidas a los titulares de las unidades administrativas. Dando acceso a la documentación que se encuentra en los archivos de la entidad. 2. Mediante oficio UT/CCR/140/2017 se solicitó a las áreas que en el caso de inexistencias tendrán que realizar la acreditación correspondiente. Se abordaron casos específicos para el primer trimestre, no obstante la recomendación define cómo documentar los casos posteriores. 3. Mediante actas de comité se documentan los procedimientos de búsqueda e inexistencias de información (punto 7 del acta adjunta). 4. Documentación comprobatoria de información cargada a SIPOT.  5. Solicitudes de actualización del SIPOT a las áreas. 6. Para la atención de todos los casos relacionados con el SIPOT, se instauraron mesas de trabajo con las áreas. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | 1. Mediante oficio UT/ECR/245/2017 se solicitó a las áreas que en la atención a solicitudes de información tendrá que protegerse la información confidencial y reservada. 2. Derivado de la revisión de versiones públicas se han emitido oficios donde se solicita la protección de datos personales tales como RFC y números de cuenta bancarios. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | 1. En la primera sesión ordinaria 2017 del Comité de Transparencia, efectuada el 17 de abril de 2017, se hizo el llamado a las áreas para que atiendan en el menor tiempo posible las solicitudes de información y que proporciones la información completa y correcta en tiempo y forma, a fin de evitar también los recursos de revisión. 2. Acta de la 13a Sesión del Comité de Transparencia, en donde esta Unidad, ante la falta de respuesta de algunas áreas, somete tales casos a consideración del Pleno, actuando conforme a las facultades legales con que esta Unidad cuenta. 3. Se solicitaron 28 ampliaciones de plazo de respuesta.  4. Como atención a solicitudes de información se recomienda acceder al módulo de vista pública de atención a solicitudes: https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/moduloPublico/moduloPublico.action 5. Se adjunta evidencia de atención a recursos de revisión mediante la elaboración de alegatos y su sometimiento al Comité de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | 1. Mediante oficio UT/ECR/262/2017 dirigido a los titulares de área en oficinas centrales, gerentes de la unidad jurídica y titulares de sucursales y unidades operativas se señalaron los atributos que deberán contener los oficios de respuesta a las solicitudes de información.  2. Mediante oficio UT/ECR/258/2017 dirigido a la Dirección de Administración y Recursos Humanos se solicitó la actualización de información de la fracción VII de SIPOT, en virtud de que se trata de información que deberá mantenerse actualizada (vigente). 3. Mediante oficio UT/ECR/239/2017 y UT/ECR/240/2017 se comunicó a los titulares de área en oficinas centrales, sucursales y unidades operativas que continúen con la carga y actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, asimismo se señaló que la información al segundo trimestre de este año deberá estar publicada en el SIPOT a más tardar el 30 de julio de 2017, salvo aquella información que cuente con un plazo distinto. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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. La Unidad de Transparencia ha dado seguimiento continuo al asunto vía telefónica, sin embargo, no se ha recibido respuesta por parte del INAI respecto a la Cédula de Necesidades de Capacitación, se adjunta un documento relacionado. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | 1. Mediante oficio UT/ECR/261/2017 se solicitó la colaboración de la Gerencia de Informática de difundir a través del correo Diconsa Informa diversas postales de protección de datos personales, mismos que fueron elaboradas por la Coordinación General de Comunicación Social. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | La Mesa de Servicios proporcionó la encuesta relacionada con la publicidad de resultados |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | 1. Solicitud de asesoría al Archivo General de la Nación para la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.  2. Reunión de trabajo con el Director del Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de agilizar los trámites pendientes en la coordinación. 3. Rediseño e implementación del Sistema de Gestión Documental de Diconsa, S.A. de C.V. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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. Asistencia al Foro: Los Archivos en la Sociedad Digital, con motivo de la conmemoración del "Día Internacional de los Archivos" que se llevó a cabo en el INAI: 3 participantes, con la finalidad de adquirir buenas prácticas archivísticas y a su vez enseñarlas y replicarlas a los responsables de archivo de trámite para mejorar la organización de los archivos de la empresa. 2. Solicitud de nombramiento de los Responsables de los Archivos de Trámite de las Sucursales y Unidades Operativas. 3. Sesión inductiva con los Representantes de los Archivos de Trámite para la determinación de las series documentales de cada Unidad Administrativa: 15 asistentes. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 incorporó a las convocatorias: la liga https://sidec.funcionpublica.gob.mx del Sistema de quejas y denuncias de la SFP, donde se indican los requisitos para realizarla, se aplica la encuesta y se indica el numeral de inconformidades. 2. Se realizó el procedimiento de contratación para el curso en materia de Adquisiciones.  3. Se impartieron cursos de Adquisiciones y Obra Pública al personal de Sucursales y Unidades Operativas.  4. Se remitió Oficio DARH/OOM/622/2017, para difundir la política general en materia de contrataciones públicas que difunde la SFP, la cual forma parte de la capacitación al personal de la entidad.  5. Se difundió con Oficio DARH/OOM/733/2017 el Programa de Capacitación de la UNCP 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. | 1. Se realizaron 12 procedimientos de contratación consolidados con SEDESOL y con Oficinas Centrales para Sucursales: para la contratación del Servicio de Telefonía Básica convencional, llamadas a celular y Larga distancia, de Seguros de Bienes Patrimoniales, Vigilancia en instalaciones, Adquisición de Uniformes para personal femenino, Uniformes para el primero de mayo, Servicio de flete de mercancías para la Sucursal Michoacán; mismos que se integraron al cuadro de ahorro  2. Se elaboró el cuadro de ahorro con relación a los recursos disponibles, al optar por estas estrategias de contratación consolidadas. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | 1. Con Oficio DARH/OOM/559/2017, se envió recordatorio a Gerentes y Encargados en Oficinas Centrales y Sucursales, para que realicen sus contrataciones vía electrónica.  2. Se integró el cuadro de reporte general de procedimientos de contratación (mixtos y electrónicos) con la información reportada por Oficina Centrales y por Sucursales. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 en la cual se inscribe que: " LAS PARTES: acuerdan que en 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 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135 y 136 de su Reglamento. Asimismo se integró la cláusula de Arbitraje, de conformidad con lo señalado en los artículos 80, 81, 82, 83, 84, 85 y 86 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  2. Se presenta reporte de 24 contratos elaborados en Oficinas Centrales en el 2do trimestre que contienen estas cláusulas. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | 1. En el primer trimestre de 2017, se registraron en el Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, 7 proyectos para su autorización y otorgamiento de clave de cartera. Estos se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo y Programas Sectoriales. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | El Seguimiento a los Proyectos de Inversión inicia cuando se cuenta con la clave de cartera. 1. Para el segundo trimestre no se cuenta con clave de cartera de los proyectos registrados en el Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Compromiso al 100% desde 2016.  Se modificaron y simplificaron los siguientes documentos normativos: 1) Manual de Políticas y Procedimientos de Supervisión de Tiendas, relacionado con la digitalización del trámite de "Solicitud de Apertura de Tienda" 2) Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar, relacionado con la digitalización del trámite de "Alta de Proveedores" |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Para 2017 no se comprometieron normas a simplificar, sin embargo, se presentará la simplificación del "Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes Diconsa", que desde 2015 fue comprometido y no se ha cumplido. La revisión dará inicio el 27 de octubre, al recibir el proyecto de modificación por parte del área normativa.  El 8 de junio se envió oficio a la DO recordando la fecha compromiso de entrega del documento y reiterando la importancia de su cumplimiento. Adicionalmente se realiza nueva revisión del "Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas", cuya última actualización se realizó en el marco del PGCM en 2015.  La revisión dará inicio el 27 de octubre, y en lo que va del trimestre se ha trabajado de manera conjunta con la Dirección de Operaciones en las modificaciones y alineación de los procesos que integran el Manual. |
| Optimización del uso 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 Núm. OM/DGPEO/400/414/0435/2017, de fecha 29 de mayo de 2017, la SEDESOL informa que con oficio SSFP/408/0483/2017 y SSFP/408/DGOR/0679/2017, de fecha 10 de mayo del presente año, emitido en conjunto por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal y la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, ambas de la Secretaria de la Función Pública (SFP), mediante el cual comunica que se aprueba y registra la estructura organizacional de DICONSA, con una vigencia del 1° de junio del 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Al respecto le informo que esta Coordinación General no realizó ningún gasto 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. | 1. Se remitió Oficio Número DARH/OOM/558/2017, promoviendo la utilización del medio electrónico Videoconferencia, en las actividades o temas necesarios para la atención de diversas actividades, con la finalidad de reducir gastos de viáticos y transportación.  2. Se solicitó el reporte de videoconferencias y se integró con la información recibida un cuadro general de videoconferencias. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Durante el segundo trimestre de 2017 no se realizaron campañas en esta Coordinación General |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | 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. Cabe mencionar que el sistema brinda la oportunidad de obtener la ruta más eficiente de surtimiento y por consecuencia la generación de ahorros. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 30 de junio de 2017, el avance se reporta sin movimiento en virtud de que los proyectos de inversión en obra pública se encuentran en proceso de autorización por parte de la Unidad de Inversión de la S. H. C. P. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | 1. SIIFP. Se encuentran cargados al capturista 7 inmuebles, de los cuales, uno se encuentra en espera de asignación de RFI, y de dos más se recabó y revisó la información pertinente para su alta, procediéndose a su captura en el Sistema, mismos que se encuentran cargados al supervisor para revisión y posterior alta con firma electrónica del Responsable Inmobiliario, y cuatro más están en revisión para captura. 2. SISTEMA DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS. De la presentación del avance con corte al primer trimestre de 2017 no se han registrado capturas en el mismo al corte del segundo trimestre de 2017, al no existir nuevos arrendamientos; situación que se hizo del conocimiento del R.I. 3. RUSP. De la presentación del informe del primer trimestre 2017 al corte del segundo trimestre de 2017, no existen movimientos al padrón inmobiliario de Diconsa, S.A de C.V, por lo que no hay cambios que 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. | La Reestructuración quedo concluida al 31 de diciembre de 2015, por lo que en caso de que se lleve a cabo algún cambio a dicho planteamiento de reestructura se llevaran a cabo acciones para reajustar. Con correo electrónico de fecha 7 de septiembre se envió oficio DAyRH/GGD/1031/2016, en el cual se notificó a Sucursales y Unidades Operativas que las nuevas contrataciones deberán apegarse al Catálogo de las Descripción de Funciones y Perfil de Puestos de Personal de Mando de DICONSA, S.A. DE C.V., mismo que está publicado en las hojas de internet e intranet. |
| 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 autorizadas para DICONSA, están justificadas, por lo que no es susceptible eliminar ninguna. No se omite comentar que en el ejercicio 2012 se cancelaron 5 plazas de Mandos Medios. Con oficio SSFP/408/DGOR/2043/2016, la Secretaría de la Función Pública, toma conocimiento del cumplimiento de la Valuación de la totalidad de los 249 puestos de Mando Medio 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. | Con acuerdo N° 12/XI/2016, del 20 de diciembre de 2016, se autorizó el presupuesto para 7 Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios, para el año 2017, el cual asciende a $1,991,877.00, lo anterior con fundamento en el artículo 69 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Las plazas ocupadas en junio 2016 fue de 4 plazas igual a las ocupadas en junio 2017, el presupuesto ejercido en el mismo periodo de 2016, fue de $460,244 vs el ejercido en junio de 2017 de $490,973, por lo que el presupuesto y plazas autorizadas no se rebasan. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | La Entidad cuenta con una plantilla autorizada de 4,313 plazas con una distribución de 4,065 (94.24%) destinadas al fortalecimiento de las áreas sustantivas de las cuales en el mes de junio de 2016, se tenían ocupadas 3,987 plazas (94.6%) y al cierre del mismo mes del 2017, 3,992 plazas (94.7%). Teniendo un incremento de 5 plazas sustantivas equivalente al 0.13%, respecto al 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. | Con oficio GPE/EBA/445/2017, de fecha 8 de junio, se instruyó a Gerentes de Sucursal y Titulares de Unidades Operativas, llevar a cabo la disminución del Cupón de Canasta Básica de $960.48 a $565.00, entrando en vigor a partir del mes de julio del año en curso de acuerdo al Art. 31 del Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, aplicable a Personal de Mando Superior y Mandos Medios. Se envía cuadro comparativo de Presupuesto Autorizado y Ejercido de abril-junio 2012 vs Presupuesto Autorizado y Ejercido de abril-junio 2017, en el cual se refleja una disminución del (0.90%) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | 1. Se promovió la estrategia de contratación consolidada con el Oficio GA/BCA/953/2017, en este trimestre se realizaron procedimientos de contratación consolidados y se elaboró el cuadro de ahorro con relación a los recursos disponibles al optar por estrategias de contratación consolidadas. 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. Con Oficio DARH/OOM/558/2017, se difundió a las áreas de Oficinas Centrales y Sucursales optar por la realización de Videoconferencias con la finalidad de optimizar los recursos. 2. Se realizaron conferencias remotas (Videoconferencias) en Oficinas Centrales con Sucursales y en Sucursales con lo cual se reduce el presupuesto destinado a viáticos, convenciones y gastos de representación. 3. Se integró el cuadro comparativo del presupuesto ejercido por concepto de viáticos, congresos y convenciones. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 recibió con fecha 7 de junio del presente año, oficio de la DGMPS de la SEDESOL en el cual se menciona se considere el análisis y los resultados emitidos por el CONEVAL, respecto de la revisión a la MIR del PAR 2017, resultados que están plasmados en la Ficha de Enfoques de Resultados 2017 que se anexa. Una vez que la SHCP publique la estrategia de mejora de la MIR 2017, se generará un plan de trabajo, que considerará los resultados de la ficha citada, y que se realizará en coordinación con la DGMPS, el CONEVAL y la SHCP para para la actualización y mejora de la MIR del PAR. Este plan se tiene proyectado llevar a cabo en el 2do semestre de 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. | El Programa de Abasto Rural (PAR) es el único programa social a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. 1.- Se cargó la información correspondiente de los indicadores del PAR con cifras a enero-junio de 2017, correspondientes al avance físico-financiero de acuerdo al artículo 42, fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), información que fue reportada y enviada mediante correo electrónico a la SEDESOL. 2. Al cierre del 2do trimestre de 2017, el presupuesto se encuentra por debajo de lo programado. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | 1. Se concluye la optimización del proceso sustantivo denominado "Almacenamiento" por medio del proyecto "6´s" correspondiente al área de Operaciones. 2. Se concluye la optimización del proceso de "Convenios Modificatorios" del área de Compras el cual fue aprobado y autorizado en la sesión de CIDAP 08/CIDAP 89/2016 ORD y Sesión Ordinaria 120 del H. Consejo de 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. | 1. Avance de la estandarización de procesos, referente a la implementación de las Buenas Prácticas del Almacén:  Se visitaron y diagnosticaron 7 almacenes al 30 de junio de 2017. Entre otras, algunas áreas de oportunidad identificadas en los 7almacenes a través del Diagnóstico, son las siguientes: - El piso se encuentra con cuarteaduras y se está hundiendo en lugares donde se colocan las tarimas de lo racks. - Anomalías en orden y limpieza, se han encontrado almacenes con mucho polvo y al no contar con un Lay-Out actualizado, optan por trabajar en desorden.  - Existen riesgos latentes de seguridad dentro de la operación y la infraestructura del inmueble.  2. Se realizaron reuniones y actividades conforme al "Plan de Trabajo" para la implementación del Proyecto de estandarización de los "Convenios Modificatorios de los Pedidos" |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | 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, UAM-XOCHIMILCO, CONALEP TLALPAN II y IPN-TEPEPAN, por lo que actualmente se cuentan con siete convenios vigentes. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se elaboró un plan de trabajo que contempla la designación e instalación del grupo de expertos, con quienes bajo el método de análisis funcional se revisaron la misión y visión de Diconsa, las funciones sustantivas para alcanzarlas, los puestos vinculados a ellas, los perfiles y competencias requeridas y una vez identificadas se definieron y describieron. Lo anterior abarcó 15 puestos y el mismo número de competencias técnicas, de entre las cuales se concluyó que la de mayor impacto en el resultado de la entidad es la de Supervisión de Tiendas, misma que en el marco del Taller de Gestión por competencias se definió y describió con sus respectivos criterios de evaluación, de acuerdo al plan de trabajo se desarrollará el estándar de la competencia mencionada con sus respectivos instrumentos de evaluación. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Con oficio GPE/EBA/309/2017, de fecha 17 de abril de 2017, se envió a FONHAPO un tanto en original del convenio C/COL/175/2017, para sus efectos procedentes. Con oficio GPE/EBA/310/2017, de fecha 17 de abril de 2017, se envió a la Gerencia de Adquisiciones un tanto en original del convenio C/COL/175/2017, para sus efectos procedentes. Se anexa convenio C/COL/175/2017 ya formalizado. Con oficio DARH/OOM/787/2017, de fecha 27 de junio de 2017, se envió el convenio a registro a la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la SFP. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Con fecha 21 de abril de 2017, se llevó a cabo una Videoconferencia a nivel Nacional con la participación de los Responsables de las Áreas de Recursos Humanos, para comunicarles que llevaran a cabo la evaluación del Segundo Semestre de 2016 a todo el Personal Operativo. Con correo de fecha 16 de mayo de 2017, se les remitió oficio GPE/EBA/364/2017, en el que se notifica a Sucursales y Unidades Operativas, el período de la Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos de nivel operativo 2016-2017, comprendido del 15 al 24 de mayo de 2017, adjuntando la presentación para llevar a cabo la evaluación. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | 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: \* Jornadas de Control de Peso - 27 de abril \* Jornadas de Control de Peso 5 de mayo \* Educación Financiera 31 de mayo \* Taller yo soy DICONSA 28 de junio \* Jornadas de Control de Peso 29 de junio \*Capacitación Derechos Humanos |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Con ACUSES de los meses de Abril, Mayo y Junio, se envió correctamente la información a nivel Entidad de los archivos del RUSP de Información Básica y Bajas por cada quincena. Se envían soportes de revisión de información del sistema SIRH, así como las respectivas correcciones que realizan las Sucursales y Unidades Operativas. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Con fecha 28/03/2017, se instaló el grupo de trabajo para la para la identificación, definición, descripción y evaluación de competencias, en cuyo pleno se analizaron las funciones sustantivas y los puestos vinculados a ellas, lo cual permitió la determinación de la competencia de Supervisión Operativa de tiendas como sustantiva misma que será desarrollada con sus respectivos instrumentos de evaluación para proponer su estandarización. En tanto, se encuentra en proceso el desarrollo de una base de datos basada en las competencias contenidas en la descripción y perfil de puestos del personal, para la determinación de competencias transversales y la posterior determinación de áreas de desarrollo para el 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. | 1. Asistencia de la Gerencia de Informática a la reunión de avance de la Ola 18 en la Secretaria de la Función Pública el 21 de abril de 2017.  2. Asistencia de la Gerencia de Informática a la reunión de seguimiento con el Órgano Interno de Control, referente a las acciones de mejora de la Ola 18, el 02 de mayo de 2017. 3. Seguimiento a los cambios solicitados por parte del área de Operaciones para el trámite "DICONSA-00-003 Apertura de tienda Comunitaria" mediante oficio GSPC/AZF/087/2017. 4. Asistencia de la Gerencia de Informática al Taller introductorio de aplicación de mejora e innovación continúa en la Secretaria de la Función Pública el 08 de junio de 2017. 5. Asistencia de la Gerencia de Informática a la Sesión de Avance Ola 20, en la Secretaria de la Función Pública el 23 de junio de 2017.  6. Asistencia a la reunión de Asesoría para aplicación de mejora e innovación continua, en la Secretaria de la Función Pública el 29 de junio de 2017. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | 1. Se elaboró la presentación de capacitación con los avances para la Reunión Nacional de Coordinadores de Abasto 2017.  2. De forma paulatina se está liberando en los almacenes que se incorporaron a las pruebas piloto de las Notas de Entrada Electrónicas en el Portal de Proveedores. 3. Se han realizado infografías para los usuarios con las que se ha buscado sensibilizar a los usuarios en torno a la adopción del nuevo 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. | 1. Derivado de las necesidades de contratación en materia de TIC's se generaron documentos y estudios de factibilidad en la Herramienta de Gestión de la Política TIC, con base en los lineamientos de la Estrategia Digital Nacional (EDN) y la aplicación de la metodología MAAGTICSI implementada en la Institución.  2. Actualización de la documentación MAAGTICSI conforme al plan de implementación en el primer semestre 2017, específicamente la actualización de información de los documentos de los procesos de Administración de la Seguridad de la Información (ASI), Administración de Proveedores (APRO), Administración de la Operación (AOP) y Operación de Controles de Seguridad de la Información y del ERISC (OPEC). |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | 1. Se realizó la carga de información de Datos Abiertos, correspondiente al primer trimestre de 2017, como parte de las acciones de seguimiento a los compromisos adquiridos para la publicación y actualización periódica de los conjuntos de datos abiertos de Diconsa, tanto en el portal www.datos.gob.mx, como en el sitio htpp://www.diconsa.gob.mx/datosabiertos/Datosabiertos.html. 2. Se está recabando la información correspondiente al segundo trimestre del 2017 por parte de las áreas involucradas, se espera contar con la información completa al finalizar la primera quincena del mes de julio de 2017. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | En el trimestre correspondiente de abril - junio del año en curso, no se realizó el registro de expedientes en el Sistema de Expedientes Reservados (SIER), debido a que el periodo para realizar dicha actividad es en el tercer y cuarto trimestre. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | A través de un correo electrónico se les solicitó a las Unidades Administrativas el Formato de Archivo de Trámite correspondiente al segundo y tercer bimestre del 2017. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | A través de un correo electrónico se les reitero de la manera más atenta recabar y tratar a los datos personales con estricto apego a la Ley General de Transparencia y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Durante el periodo de abril - junio del 2017 se atendieron en tiempo y forma conforme a lo establecido en los artículos 132 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el 135 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las Solicitudes de Información que recibe la Entidad 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. | Se elaboró un correo electrónico con el propósito de concientizar al personal de la Institución que al elaborar documentos oficiales o apliquen el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS), se aseguren de que contenga información con las siguientes características: 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 segundo trimestre del año en curso se realizaron capacitaciones en los siguientes temas: Ética Pública, Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Sensibilización para la Transparencia y Rendición de Cuentas. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | A través de un correo electrónico se les reitero de la manera más atenta recabar y tratar a los datos personales con estricto apego a la Ley General de Transparencia y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En relación a la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas, me permito comentarle que se ha estado actualizando la información en materia de Presupuesto Asignado, Contratos de Adquisiciones y Convenios ya que es el tema más solicitado a través de las solicitudes del sistema 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. | Actualmente se está trabajando con la actualización del Catálogo de Disposición Documental en coordinación con el Archivo General de la Nación (AGN) y la Secretaría de la Función Pública(SFP),en relación a las bajas documentales de 14 Unidades Administrativas de la Entidad, se informa que se dio trámite ante el AGN mismas que se encuentran en proceso de validación ante la Institución antes citada, en el caso del Cuadro General de Clasificación Archivística, este se encuentra validado por 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. | Durante el segundo trimestre del año en curso se impartieron asesorías archivísticas así como evaluaciones personalizadas a los responsables de los archivos de trámite de las diferentes Unidades Administrativas de la Entidad, para el correcto manejo de sus expedientes y en su caso, el envío de transferencias primarias al archivo de concentración, fomentando una cultura archivística dentro 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. | En los procedimiento de contratación realizada con fundamento en lo dispuesto por el artículo 26, fracciones I, II y III, de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público se establece un apartado para que en los supuestos de inconformidades en cualquier etapa del procedimiento, los Licitantes procedan ante las instancias 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 este segundo trimestre, se llevaron a cabo dos contrataciones consolidadas Plurianuales de los Servicios de (Internet); Servicios Integrales de Telecomunicaciones de Desarrollo Social (SICODES) y del Servicio de Reproducción e Impresión de Documentos, en los que se manifiestan claramente los ahorros en los costos de las fotocopias y de digitalización. |
| 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, desde su inicio, en las solicitudes de cotización, estas se envían de forma electrónica y no por escrito a fin de evitar de hacer uso de papel, por otra parte, de forma consolidada se llevó a una Licitación Pública Electrónica, para la contratación del Servicio de Internet (Servicio Integral de Comunicaciones para el Desarrollo Social) SICODES. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el 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 realizados de conformidad con el artículos 45 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios para las contrataciones de Servicios, Arrendamientos y Adquisiciones, se establece una Cláusula, para que en caso de desavenencias, las partes lleguen a acuerdos de conciliación y continuación de lo contratado. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen 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 tramites que serán publicados en la plataforma de ventanilla única de los tramites los cuales serán publicados en .GOB.MX, de conformidad al calendario programado por la Secretaría de la Función Pública, correspondiente a la ola 17, las fichas de trámites que se actualizaron son los siguientes: FONART-00-001 APOYOS PARA IMPULSAR LA COMERCIALIZACIÓN EN EL FONART, FONART-01-002 CAPACITACIÓN INTEGRAL Y/O ASISTENCIA TÉCNICA EN EL FONART, FONART-01-003 APOYOS PARA LA SALUD OCUPACIONAL EN EL FONART, FONART-01-004 CONCURSOS DE ARTE POPULAR EN EL FONART.   Es importante mencionar que a partir del tercer trimestre del año en curso, la Entidad actualizara los siguientes Trámites de conformidad a la Mejora Continua de estos: FONART-00-002 APOYOS PARA LA PROMOCIÓN ARTESANAL EN FERIAS Y EXPOSICIONES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL FONART, FONART-01-001 APOYOS PARA IMPULSAR LA PRODUCCIÓN EN EL FONART |
| 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 (abril - junio) se presentaron al Comité de Mejora regulatoria Interna (COMERI) los siguientes procedimientos y normatividad administrativa:   - Supervisión de las actividades de las Vertientes de Apoyos para Impulsar la Comercialización y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones Nacionales e Internacionales - Políticas para la Integración, Control y Actualización de los Expedientes de los Servidores Públicos (mandos, honorarios asimilables y operativos) del (FONART). Cabe hacer mención que se continúan actualizando los procedimientos para que sean presentados en las siguientes sesiones del COMERI. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se solicitó Durante el mes de Diciembre de 2016 ante la SEDESOL mediante oficio OM/DGPEO/400/414/097/2016, una actualización de la estructura organizacional de la Entidad, la cual consistió en el cambio del código del puesto de 25 plazas de mando. Respecto a ello la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, mediante la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la APF, informa mediante oficio No. SSFP/408/DGOR/0281/2017 de fecha 16 de febrero del presente año, que se aprueba y registra la estructura organizacional con vigencia del 01 de junio de 2016, misma que obedece en específico a la actualización de los códigos tabulares. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Durante el trimestre que se informa las publicaciones solo han sido para las funciones sustantivas de esta Entidad, mismas que han sido informadas a través del Sistema de Comunicación Social (COMSOC) 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. | Esta Entidad no cuenta con representaciones en el interior de la República, porque este compromiso no le aplica. |
| Optimización del uso 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 este trimestre se realizó una aportación como país miembro de iberartesanías por una cantidad de $40,000.00 dólares equivalentes a $740,450.00; recursos que fueron autorizados desde principio de año. |
| 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 presente ejercicio fiscal no se aumentara recursos para estas partidas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 partir del 01 de mayo de 2017, y en apego a las políticas de austeridad que esta Entidad se encuentra implementado, se están arrendando vehículos de bajo consumo de combustible y alto rendimiento en el kilometraje. Asimismo, estos vehículos se están utilizando para las comisiones a las diferentes entidades federativas, en donde la orografía no sea recomendable. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Ante las temporadas de lluvias, se está procediendo a las limpiezas de las caídas de agua de los inmuebles arrendados de esta Entidad, a fin de evitar encharcamientos e inundaciones en áreas de trabajo y de almacenamientos de artesanías. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Ante el Cambio de la Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, se está solicitando las nuevas claves de acceso para la plataforma del PÍFP (Sistema de Inventarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, así como del Registro único de Servidores Públicos (RUSP). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | 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 última aprobación de la estructura organizacional fue aprobada por la Secretaría de la Función Pública con vigencia 01 de junio de 2016. |
| 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, además de ser requisito indispensable para solicitar la validación y registro de la estructura organizacional. |
| 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 estás funciones están plenamente justificadas. El personal en la Entidad es muy limitado, por lo que en lugar de compactarse debería 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 que realizan actividades estratégicas de atención directa a la sociedad, que pertenecen a la Dirección Comercial de Artesanías y a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, en relación a las plazas de apoyo, que realizan funciones de gestión administrativa y apoyo, adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas, 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. | Se adjunta cuadro del presupuesto original de los ejercicios fiscales 2012-2016 en los cuales en el rubro de servicios personales se tienen variaciones que originan un decremento de $442,663.00 neto en este periodo 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Por las condiciones económicas del país en el presente ejercicio fiscal no se podría dar cumplimiento a este compromiso, ya que los costos de los servicios se han incrementado con respecto al ejercicio inmediato anterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se están buscando mecanismos para la reducción de gasto en este rubro, ya que durante 2016 se realizaron proyectos de dos vertientes más originando un mayor gasto en relación al ejercicio inmediato anterior (2015); esta misma tendencia se está presentando durante el presente ejercicio. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En cumplimiento 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 2017", en el mes de abril de 2017, se registró el avance de metas comprometidas, al primer trimestre del presente Ejercicio Fiscal, en los Indicadores de Desempeño de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa FONART, en el módulo de Presupuesto basado en Resultados (PbR) del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH). Adicionalmente, en junio se registró el avance de metas comprometidas del periodo enero-mayo, de 2017 de los indicadores de la MIR del FONART, en el PASH, con motivo de la integración del informe al que se refiere al Artículo 42, fracción II de la LFPRH referente al informe sobre los avances físico y financiero de todos los programas y proyectos que se hayan aprobado en el PEF vigente. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Se elaboró el Informe de Gestión Sobre el Desempeño General de la Entidad al Primer Trimestre del Ejercicio Fiscal 2017, el cual se analizó y aprobó durante la Sesión Ordinaria número 157 del Honorable Comité Técnico de FONART realizado el 26 de junio de 2017. Así mismo durante el segundo trimestre del año 2017, 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. | La Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS) de la SEDESOL, a través del Oficio Núm. 610/DGEMPS/137/2017 de fecha 4 de abril de 2017, envío al FONART el "Programa de Trabajo para el Análisis y Clasificación de los ASM 2016-2017" en cumplimiento de los numerales 14 y 15 del "Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2017 de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y de los Fondos de Aportaciones Federales (PAE 2017). Dicha clasificación se llevó a cabo el 21 de abril de 2017, y derivaron 2 ASM específicos y 3 institucionales. |
| 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 del Padrón de Beneficiarios del FONART de 2017, a la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), se envió el correspondiente al primer trimestre enero-marzo, mediante el Oficio Número D.A.F./304/2017 con fecha 20 de abril de 2017. A su vez, la DGGPB informó que dicho padrón se integró al Padrón Único de Beneficiarios, con un 83.27% debido a la detección de 1,590 registros con inconsistencias o ausencia de datos, por lo que solicitó emitir la justificación correspondiente. En respuesta, se envió el Oficio Número D.A.F./346/2017 con fecha 9 de mayo de 2017 con la corrección de los registros y solicitando un nuevo procesamiento del padrón. Finalmente la DGGPB mediante el Oficio Número DGGPB/612/DGAIP/416/2017 con fecha 23 de mayo de 2017, informó la integración al 98.97% de registros del padrón de beneficiarios del Programa FONART con el Padrón Único de Beneficiarios. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Se exhortó a las direcciones responsables de la operación del programa, analicen y consideren los resultados obtenidos a lo largo del primer trimestre del año 2017, 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 Sobre el Desempeño General de la Entidad al Primer Trimestre del 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. | En el periodo comprendido del segundo trimestre (abril - junio) se continua trabajando con los procesos que tienen impacto en la ciudadanía del programa FONART, siendo estos las 8 vertientes del Programa en 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 está concluyendo procedimiento denominado: Actualización del Manual de Agilización de Solicitud y Comprobación de Fondos aprobados en el Comité de Aprobación y Validación de Proyectos Artesanales (COVAPA), en cuanto quede concluido será presentado al 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 están homologando los procesos en las normas internas sustantivas que tienen impacto en la ciudadanía. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Durante este segundo trimestre se actualizó el Programa de Prácticas Profesionales con la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, por lo que 5 alumnos fueron aceptados para realizar sus prácticas durante este periodo. A la fecha se cuentan con 31 Convenios en favor de los objetivos de la Entidad, con lo que se cumple dicho compromiso. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se tiene elaborada una ficha electrónica por cada empleado de estructura y asimilados con el fin de conocer su perfil profesional y saber con qué personal cuenta cada Unidad Administrativa de la Entidad, con ello se espera una mejor gestión de los recursos humanos con los que se cuenta. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | A pesar de tener la ficha electrónica por cada empleado de estructura y asimilados con el fin de conocer su perfil profesional, No es viable gestionar un intercambio de servidores públicos puesto que FONART es una Entidad pequeña y además los sueldos a nivel tabular están por debajo de otras Entidades, además que el Servicio Profesional de Carrera no es aplicable a la Entidad. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Actualmente se están actualizando los formatos para la Aplicación de la Evaluación del Desempeño 2016-2017 Durante el Segundo semestre del ejercicio fiscal a más tardar en julio. |
| 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, sin embargo no es posible llevar a cabo el Estudio Prospectivo, ya que la Entidad tiene constante rotación de personal aunado a que no aplica el Servicio Profesional de Carrera y no es posible dar una capacitación para profesionalización del servidor público. Dicha propuesta de elaboración del Estudio Prospectivo en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización ya fue turnada a la Secretaría de la Función Pública para su valoración y comentarios al respecto. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Durante el segundo 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 además que es requisito indispensable para solicitar la validación y registro de la estructura organizacional. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se desarrollaron cuatro formularios para publicarse en gob.mx: Apoyos para la promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones, Apoyos para Impulsar la Salud Ocupacional, Concurso de Arte popular, Apoyos para la capacitación integral y asistencia técnica artesanal. Se actualizaron seis formularios para habilitar la funcionalidad de Analítica: Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones, Apoyos para Impulsar la Salud Ocupacional, Concurso de Arte Popular, Apoyos para Impulsar la Comercialización, Apoyos para la Capacitación Integral y/o Asistencia Técnica Artesanal, Apoyos para Impulsar la Producción. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se incluyó un proceso administrativo optimizado y digitalizado para su mejora en 2018, de acuerdo a la recalibración de valores de línea base y metas de base de colaboración, obteniendo una cotización del posible proceso a optimizar "Sistema de registro de personal". |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se formalizo el contrato de Arrendamiento de equipo de cómputo y mesa de servicio, de forma consolidada con SEDESOL. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 actualizo el repositorio de datos abiertos en la Entidad el 16 de junio de 2017. |

**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 Organismo descentralizado en lo que respecta al Segundo Trimestre de abril-junio de 2017, no cuenta información clasificada como reservada. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En cuanto a este punto, se informa que todo se encuentra debidamente documentado. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Por lo que se refiere a este punto el Instituto Mexicano de la Juventud, cumple con lo señalado en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el día 26 de enero de 2017. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Dirección de Asuntos Jurídicos como Unidad de Transparencia, cumple con lo establecido en el artículo 135 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, reduciendo los tiempos de respuesta a las solicitudes de información que sean claras, precisas, veraces y oportunas, al igual que con los recursos de revisión se formulan los alegatos 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 concientiza a los Servidores Públicos sobre la importancia que tiene la transparencia, en la entrega de información en un término de tres días y que la información 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). | Cabe señalar, que durante este segundo trimestre, el personal de la Unidad de Transparencia no recibió cursos de capacitación respecto al acceso a la información pública y protección de datos personales. Por último, se informa que el personal de este Organismo Descentralizado, asistirá a las capacitaciones más próximas que convoque el INAI, en lo que resta del ejercicio Fiscal 2017. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Sobre este punto, no se realizó ninguna actividad para diseñar estrategias para concientizar a los jóvenes sobre el ejercicio de su derecho a la protección de datos. No obstante, se impulsarán iniciativas para dar atención a este criterio. |
| 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 las acciones reportadas en el primer trimestre, se programó una capacitación en materia de archivos con el Archivo General de la Nación, la cual tuvo como objetivo que los servidores públicos de cada dependencia tuvieran los conocimientos necesarios en materia de archivos para poder elaborar los instrumentos archivísticos, así como unificar criterios en la elaboración de los mismos. Este curso se llevó a cabo del 3 al 7 de julio de 2017, con la asistencia de personal de la Subdirección de Recursos Materiales, así mismo se tiene programado citar a las áreas sustantivas para iniciar los trabajos necesarios para completar los objetivos 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 seguimiento constante a las acciones realizadas en trimestres anteriores en todas las convocatorias publicadas en el sistema de información pública gubernamental (CompraNet) que tienen el objeto de iniciar los procesos de contratación de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en los contratos de bienes y servicios signados por esta dependencia se dan a conocer los datos de las autoridades facultades para tramitar las denuncias o inconformidades derivadas de dichos procedimientos de contratación. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | El Instituto Mexicano de la Juventud tiene programado realizar contrataciones consolidadas con la Secretaría de Desarrollo Social. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Cabe destacar que todas las contrataciones del Instituto son realizadas mediante el uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental (CompraNet). |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Como una acción permanente, todos los contratos que realiza el Instituto Mexicano de la Juventud contienen la cláusula que indica que en caso de desavenencia están en posibilidad de iniciar un procedimiento de conciliación previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | El trámite de Servicio Social de simplificó, creando un Pre-registro en línea para el proceso de solicitud de inscripción al servicio social, logrando así una reducción de costo y tiempo, ya que ahora la o el interesado pueden realizar el registro desde cualquier computadora con acceso a internet, no obstante se puede acudir a las instalaciones del Instituto para iniciar el trámite de inscripción. Además, el proceso de mejora corresponde a la modificación de la interfaz del registro de prestadores, de tal manera que quede acorde a la imagen establecida por los lineamientos de la Ventanilla Única Nacional. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Durante este segundo trimestre, no se tienen acciones que reportar con respecto a este punto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Con la aprobación de la estructura del Instituto Mexicano de la Juventud en la Segunda Sesión Ordinaria de 2016 de la Honorable Junta Directiva, se dio cumplimiento a las disposiciones de la SHCP y SFP; definiendo la estructura orgánica básica mínima que permite a este Instituto atender las atribuciones conferidas en la Ley y en el Estatuto Orgánico que rigen la operación del Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Durante el segundo trimestre 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. | Se sigue promoviendo el uso de las redes sociales como medio vinculatorio, para mantener una cercanía directa con los estados y municipios en materia de difusión de comunicados, campañas, mensajes y publicaciones en redes sociales y trabajando en la instrumentación de conferencias vía remota. |
| 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 con la misma política de operación de selección de personal que realice las actividades diversas para la cobertura de eventos, logrando la optimización del uso de recurso tanto humano como presupuestal, de manera más efectiva. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | En este segundo trimestre se continúa con la aplicación de prácticas permanentes de racionalización para el préstamo del parque vehicular y se promueve el uso compartido de los vehículos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | En el sistema de inventario del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal se encuentra actualizada la información del inmueble que ocupan las oficinas del Instituto Mexicano de la Juventud. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | La Subdirección de Personal cuenta con los Formatos de Descripción y Perfiles de 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 y Materiales evaluó la situación y determinó la reducción de 9 plazas de nivel de mando (8 jefaturas de departamento y una 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 2017 únicamente se celebraron 2 contrataciones de honorario 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 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% de las plazas que integran la estructura orgánica del Instituto Mexicano de la Juventud atiende atribuciones, actividades y funciones sustantivas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | El Instituto Mexicano de la Juventud, continuará acatando las disposiciones emitidas por las SHCP Y de la SFP relativas a la alineación de la Estructura Organizacional y Ocupacional, tendientes a reducir el gasto en servicios personales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se ha reducido al mínimo necesario la asistencia y estancia a los eventos que requieren la presencia de los funcionarios del Instituto y se procura que los traslados sean terrestres en transporte del IMJUVE. También se han priorizado las reuniones de trabajo a través de medios de videoconferencia y/o llamadas telefónicas. Al reducirse el presupuesto para viáticos con motivo de eventos o representación, tanto los montos como los gastos ejercidos han decrecido a comparación de periodos anteriores. La Dirección de Finanzas reportó que al cierre de este segundo trimestre se ha ejercido el 18% del presupuesto 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. | El 7 de Abril del presente ejercicio, se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria 2017 Consejo Ciudadano de Seguimiento de Políticas Públicas en Materia de Juventud (CONSEPP), en donde se abordaron diversos temas en materia de Juventud. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Sobre este punto, cabe señalar que en el apartado denominado Transparencia en la página oficial de este Órgano Descentralizado, del sub apartado de Transparencia Focalizada, se encuentra la información del ejercicio 2016, relacionada con la Guía de Transparencia Focalizada. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Sobre este punto, cabe señalar que en el apartado denominado Transparencia en la página oficial de este Órgano Descentralizado, del sub apartado de Transparencia Focalizada, se encuentra la información del ejercicio 2016, relacionada con la Guía de Transparencia Focalizada. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Sobre este punto, cabe señalar que en el apartado denominado Transparencia en la página oficial de este Órgano Descentralizado, del sub apartado de Transparencia Focalizada, se encuentra la información del ejercicio 2016, relacionada con la Guía de Transparencia Focalizada. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se tiene una política interna de emplear lenguaje ciudadano e incluyente en todos los documentos que se elaborar en el IMJUVE, y en particular en aquellos que reflejan resultados específicos derivados de los Programas del Plan Nacional de Desarrollo. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se realizó el registro de los avances de la Matriz de Indicadores de Resultados correspondientes al primer trimestre del ejercicio 2017 de los Programas Presupuestarios" E-016- Articulación de políticas públicas integrales de juventud “U-008- Subsidios a programas para jóvenes" en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Se creó el Programa Presupuestario P001 "Diseño y conducción de la política pública de Desarrollo Social", que contribuye a las Metas Nacionales y objetivos sectoriales al coadyuvar en el desarrollo de las actividades sustantivas de éste 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. | En este segundo trimestre se dio seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivado de informes y Evaluaciones externas a los Programas "E-016 Articulación de políticas públicas integrales de juventud" y "U-008 Subsidios a programas para jóvenes" dando prioridad a la Matriz de Indicadores para Resultados. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 junio se sostuvo una reunión con los responsables de los Procesos Sustantivos en el Instituto, en la cual se acordó calendarizar el registro de los Proyectos de Mejora en el SIPMG para la segunda parte del ejercicio 2017 y el ejercicio 2018, y con base a lo expuesto por los participantes de dicha reunión, los procesos de Transición Escuela/Trabajo, Servicio Social y Concurso Nacional de Tesis iniciaron su registro en el SIPMG. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | En el 2016, la Dirección de Recursos Humanos y Materiales celebro un convenio de intercambio con Pronósticos para la Asistencia Pública. Así mismo, el Consejo Nacional para el Desarrollo de Personas con Discapacidad (CONADIS), se puso en contacto con nuestra Dirección de Recursos Humanos en el mes de junio para dar continuidad a la propuesta de convenio de cooperación técnica con el IMJUVE que estaba pendiente desde el 2016, mismo que se encuentra en proceso de revisión por parte de CONADIS para poder estar en condiciones de darle conclusión al mismo. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Al IMJUVE no le aplica el SPC, no obstante se realizan evaluaciones al personal a través de la aplicación de una batería de test psicométricos y psicotécnicos con la finalidad de describir el perfil conductual laboral del personal que labora, adicionalmente se analizan los resultados de capacitación impartida en el Instituto para fortalecer el conocimiento y actitud de servicio del Recurso Humano; lo anterior en conjunto con la Evaluación del Desempeño permite evaluar y promover las competencias con base en los méritos obtenidos. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | En el 2016, la Dirección de Recursos Humanos y Materiales celebro un convenio de intercambio con Pronósticos para la Asistencia Pública. Así mismo, el Consejo Nacional para el Desarrollo de Personas con Discapacidad (CONADIS), se puso en contacto con nuestra Dirección de Recursos Humanos en el mes de junio para dar continuidad a la propuesta de convenio de cooperación técnica con el IMJUVE que estaba pendiente desde el 2016, mismo que se encuentra en proceso de revisión por parte de CONADIS para poder estar en condiciones de darle conclusión al mismo. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En el mes de junio se empezó la planificación para la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo. En el próximo trimestre se reportará toda la actividad referente a esta Evaluación, toda vez que se debe aplicar en el mes de julio, de conformidad con la normatividad correspondiente. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Mediante Oficio IMJ/DRHyM/SP/314/2017 de fecha 16 de junio, se hizo llegar a la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales un ejemplar del Estudio de Prospectiva en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización del IMJUVE, mismo que se encuentra en proceso de revisión por parte 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. | 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 Federal de Trabajadores al Servicios del Estado, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como con el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás normatividad aplicable los recursos humanos del Instituto se organizan conforme al Estatuto Orgánico, y a su vez se alinean a los objetivos estratégicos de la Institución. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Derivado de la recalibración de indicadores se digitalizará en el IMJUVE un trámite hasta el estado 4, se cuenta con un avance del 100%. En este trimestre se recibió una mejora por parte del Órgano Interno de Control, la cual se cumplirá en la Ola 21 (Agosto). |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Con base en la recalibración realizada en agosto del año 2016, éste indicador se ajustó a 4 procesos administrativos a digitalizar los cuales se entregarán en éste año en curso y en el 2018 quedando dividido el 50% para cada año. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Las contrataciones en materia de TIC del primer trimestre realizadas por parte de la Subdirección de Sistemas fueron llevadas a cabo con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas así como al MAAGTICSI para las cuales no se recomendaron observaciones por 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: Servicios de Telefonía IP, Servicio de Mantenimiento al Sistema Alephino, Póliza de Mantenimientos del SASiete, Correo electrónico y la ampliación del 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. | 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. Requerimientos nuevos: Proyectos Locales Juveniles, Rumbo Joven Organizaciones Internacionales, Movimiento sin odio, Becas para Posgrado, TEC de Monterrey. Formularios Solicitados: Spamex online 2017, Organismos Internacionales 3era. Edición, Curso de Alta formación en Políticas de Juventud 2017 y Delegados Juveniles 2017. |

**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. | En el INAPAM los únicos expedientes clasificados como reservados son los que determina la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme a lo anterior, el INAPAM cuenta con 41 expedientes reservados los cuales corresponden a la Subdirección Jurídica. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Personal del INAPAM asiste a los cursos que ofrece el INAI en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En el INAPAM los datos personales son manejados conforme 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. | Las solicitudes de información se atienden oportunamente conforme a la normatividad aplicable. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se mantiene coordinación permanente con el área de capacitación del INAI para que personal del INAPAM asista a los cursos en materia 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). | Personal del INAPAM asiste a los cursos que ofrece el INAI conforme al Programa de Capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Por medio de redes sociales, medios de comunicación convencionales, y el portal web del INAPAM se han difundido los resultados de las consultas ciudadanas. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se llevó a cabo la identificación, ubicación y vinculación de función-normatividad con grupos documentales de funciones Sustantivas para obtener el cuadro general de clasificación archivística, mismo que se encuentra en etapa de revisión con el Archivo General de la Nación, una vez concluida la etapa de integración de los trabajos de identificación de las funciones que ejercen las áreas sustantivas, respecto a los lineamientos y grupos documentales generados en las mismas. Se reiteró mediante oficios a las áreas Administrativas, identificar-vincular los procesos (funciones y atribuciones)-lineamientos internos y generales con los grupos documentales. A través del COTECAEF, se tomaron acuerdos respecto a la elaboración del CGCA de series Sustantivas, de los cuales dependerá la validación de los instrumentos de control archivístico. Asimismo, se continúan actualizando los nombramientos de los Responsables de 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. | Se transmitió información a los Responsables de Archivo, para difundir buenas practicas archivísticas, a través de presentaciones de temas de archivo "gestión y administración de Archivo", "Como abrir un expediente", "Sistema Institucional de Archivos y "Valoración de documentos"; vía telefónica se informó al personal conforme a solicitud y etapa de los documentos de su archivo, técnicas de apertura de expedientes, elaboración de carátula de expedientes y cajas. Ordenamiento y clasificación de grupos 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 todos los procesos de contratación realizados por el Instituto durante el periodo, 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.  Mediante Oficio número SADP/3359/2017 se conminó a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a tomar al menos un curso específicamente vinculado a los temas de: Identificación de bienes, arrendamientos, servicios y obras. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 trabajó en coordinación con la SEDESOL, para la realización de compras consolidadas durante el periodo, derivado de ello, se llevaron a cabo siete contrataciones mediante consolidación: Suministro de combustible a través de monederos electrónicos (contrato SRMySG-010-2017), Servicio de telefonía básica convencional (contrato SRMySG-014-2017), Servicio de centro de contacto (contrato SRMySG-015-2017), Servicios administrados de las soluciones de mpls, internet, videoconferencia, seguridad perimetral, telefonía IP, mesa de servicios y SOC bajo el requerimiento denominado "Servicio Integral de Comunicaciones para el Desarrollo Social (SICODES)" para los ejercicios 2017, 2018 y 2019 (contrato SRMySG-016-2017), Aseguramiento del parque vehicular y de bienes patrimoniales (contratos SRMySG-019-2017 y SRMySG-020-2017 respectivamente), Servicio de impresión y reproducción de documentos (contrato SRMySG-21-2017). |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se crearon 34 expedientes de contratación en el sistema CompraNet, de las cuales 6 fueron Invitaciones a Cuando menos Tres Personas de carácter Nacional Mixta, para la contratación del Servicio de jardinería, Servicio de lavado y desinfectado de cisternas y tinacos en inmuebles del INAPAM, Adquisición de materiales y útiles de oficina, Servicio de mantenimiento a sanitarios y baños y baños en el albergue Celsa Aguirre, ubicado en Tuxtepec, Oaxaca, perteneciente al INAPAM, Adquisición de material de limpieza para el INAPAM y el Servicio para la realización de reunión nacional de delegaciones del INAPAM; una Licitación Pública Nacional Electrónica, con número interno de procedimiento SRMySG-LPN-02-2017 (Vales de despensa en tarjetas electrónicas para la entrega de estímulos); 7 procedimientos de contratación consolidados con la SEDESOL, dos procedimientos declarados desiertos y 18 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 formalizados por el INAPAM durante el periodo. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se continua trabajando en el proceso de optimización de Afiliación y Asesoría Jurídica, procesos prioritarios relacionados con Trámites y Servicios; posterior al ejercicio realizado a ambos procesos, que consistió en registrar las etapas de cada proceso y con base en las observaciones resultantes, se centró en la reducción de los tiempos de espera, por lo que se plantearon propuestas que generaron la actualización de los diagramas de los procesos, así como su integración a sus respectivos Manuales, para ser presentados próximamente en el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI). |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En el Sistema Administrativo de Normas Internas (SANI), se tienen registradas un total de treinta y dos normas, aún están pendientes de resolución siete normas internas administrativas que tienen que ver con recursos financieros, adquisiciones y recursos humanos, se continuaran realizando actividades con el fin de tener el marco normativo 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. | Mediante Oficio número DAF/199/2017, se solicitó a la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales de SEDESOL, llevar a cabo las acciones conducentes ante la Secretaría de la Función Pública, para el registro de la estructura orgánica y ocupacional del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | De enero a junio de 2017, se instruyó a las áreas del Instituto a evitar el uso de medios impresos, cuando esta se pueda distribuir a través de medios electrónicos. Disminuyeron los costos de adquisición en materia de fotocopiado, mensajería, y demás servicios; a través de adquisiciones consolidadas. Se adquirieron 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. | De enero a junio de 2017, se implementaron procesos de sistematización y digitalización de los procesos administrativos. Se modernizaron los sistemas de comunicación interna, y en su caso externa, a través de medios electrónicos (e-mail institucional). Se promovió la asistencia remota a reuniones de interés, por medio de videoconferencias o cualquier otro medio electrónico de comunicación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | De enero a junio de 2017, el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), no contempló dentro de su presupuesto, montos destinados para realizar Aportaciones, Donativos, Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | De enero a junio de 2017, se usaron recursos en esta partida presupuestaria solo 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). Se establecieron criterios de calidad y congruencia del contenido de los mensajes y su ajuste a la política institucional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Como parte de las acciones de racionalizar el uso de la flota vehicular, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la responsable de resguardar la flota vehicular utilitaria, por lo que aquellas áreas que requieran disponer de un vehículo para sus actividades, podrán solicitarlo previa justificación. Otra de las acciones ha sido que derivado que las áreas administrativas y sustantivas se encuentra ya concentradas en un mismo inmueble desde el 2015, por lo que se concentró la entrega de correspondencia para las diferentes dependencias del sector público. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 número DAF/199/2017, se solicitó a la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales de SEDESOL, llevar a cabo las acciones conducentes ante la Secretaría de la Función Pública, para el registro de la estructura orgánica y ocupacional del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. Se cuenta con declaración de no duplicidad de funciones en las unidades administrativas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Mediante Oficio número DAF/199/2017, se solicitó a la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales de SEDESOL, llevar a cabo las acciones conducentes ante la Secretaría de la Función Pública, para el registro de la estructura orgánica y ocupacional del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. Se cuenta con declaración de justificación de 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 primer semestre de 2017, se contrató un total de 140 Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios, mismos que se encuentran autorizados por el H. Consejo Directivo del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, en su Cuarta Sesión Ordinaria 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. | Al cierre del primer semestre de 2017, se cuenta con una plantilla ocupada de 872 Plazas (Mandos medios y Superiores, Operativos de Base y Confianza, de las cuales 717 Plazas corresponden a las 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. | Durante el primer semestre de 2017, el gasto por concepto de Servicios Personales disminuyó de manera gradual mediante la reducción de gratificaciones otorgadas a los Prestadores 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. | De enero a junio de 2017, se apoyaron y orientaron 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. | De enero a junio de 2017, se controló la ministración y comprobación de los viáticos y pasajes, se otorgaron 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. | Con fecha 23 de marzo se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Ciudadano, donde se suscribieron acuerdos como: continuar con el desarrollo del documento Cultura del Buen Trato de las Personas Adultas Mayores. Así, durante la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el miércoles 21 de junio se presentó la maqueta de documento y el Decálogo de la Guía del Buen Trato, mismos que se sometieron a aprobación del Consejo Ciudadano, quienes manifestaron algunas adecuaciones al mismo. De igual manera se solicitó que el INAPAM participara en el Congreso Universitario Interdisciplinario de la UNAM el 20 de junio, participando en la ceremonia de inauguración. Asimismo se solicitó analizar una alternativa viable para colaborar con la SEP y el PNCE, y con fecha 15 de mayo el INAPAM solicitó la firma de convenio respectivo a la Dirección General del PNCE. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Actualmente en la página web del INAPAM se difunde información socialmente útil, relacionada con : Tarjeta INAPAM, Asesoría Jurídica, Centro de Atención Integral, Clubes Albergues y Residencias de día, Vinculación Productiva para Personas Adultas Mayores, Estadísticas e infografías sobre Adultos Mayores, Licitaciones y adquisiciones y Programa 65 y + de Sedesol. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se definieron las audiencias estratégicas y se difundieron los temas seleccionados de información socialmente útil. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se implementaron mecanismos de difusión en: Módulos del Inapam, comunicados de prensa, página web del INAPAM y redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram). |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En el marco del Registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y de la Ficha de Indicadores del Desempeño de los programas presupuestarios para el ejercicio fiscal 2017, se ha trabajado para definir los elementos clave y las acciones a realizar para dar atención a los comentarios del CONEVAL respecto de la MIR del Programa E003 "Servicios a grupos con necesidades especiales" a cargo del INAPAM. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 caso de los procesos clasificados como -proceso relacionado con Trámites y Servicios-, que se encuentren en las etapas 1, 2 o 3, se estableció como meta, la Optimización de dos procesos prioritarios: Afiliación y Asesoría Jurídica, ambos casos se enfocaron a la reducción de los tiempos de espera y se procedió a realizar un ejercicio "en sitio", que consistió en registrar las etapas de cada proceso, dando como resultando propuestas que generaron la actualización de los diagramas de los procesos, así como su integración a sus respectivos Manuales, para ser presentados a la brevedad en el Comité de Mejora Regulatoria Interna (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 llevó a cabo la homologación de los procesos del Instituto a nivel nacional con base en reuniones de trabajo con las áreas responsables y con el apoyo de la Guía Técnica para elaborar y actualizar Manuales de Procedimientos del INAPAM, la cual fue diseñada con el fin de actualizar las normas internas sustantivas (NIS) publicadas en la Normateca interna del Instituto. Se estableció como meta, la estandarización de dos procesos, a saber: Servicios Gerontológicos en Unidades Especiales (Albergues y Residencias de Día) y Registro Único, mismos que fueron integrados al Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Geriátrica. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se están realizando gestiones para implementar un Convenio de Cooperación Institucional con el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), en diversos ámbitos de recursos humanos. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se están realizando gestiones para implementar un Convenio de Cooperación Institucional con el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), en diversos ámbitos de recursos humanos. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se están realizando gestiones para implementar un Convenio de Cooperación Institucional con el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), en diversos ámbitos de recursos humanos. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante el primer trimestre de 2017 se llevaron a cabo las Evaluaciones de Desempeño al personal de mandos medios y superiores, mismas que se encuentran en proceso de registro ante la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La información con que cuenta la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, es correcta, completa y oportuna, y se actualiza de manera periódica a través de los sistemas establecidos para tal efecto (RUSP, PASH, 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. | Se está en proceso de atender las recomendaciones que el OIC realizó respecto a las Fichas de los 5 trámites a cargo del INAPAM; "Asesoría jurídica", "Credencial INAPAM", "Albergues y residencias de día", Centro de Atención Integral" y "Vinculación laboral para personas adultas mayores", así como a las secciones de "más 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 realizó la contratación consolidada con la SEDESOL para los servicios de aprovisionamiento de reproducción de documentos, telefonía básica convencional y servicio integral de comunicaciones para el desarrollo social (SICODES). Se realizó la instalación de los bienes informáticos considerados en el contrato "Servicio de aprovisionamiento de reproducción de documentos". |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se están realizando trabajos para actualizar los conjuntos de datos abiertos del INAPAM. |

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

| **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 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 Transparencia 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 | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Mediante correo electrónico institucional de fecha 10 de abril de 2017, se difundieron algunas recomendaciones en periodo vacacional a todos los trabajadores de la Institución, recomendaciones alusivas a la Protección de Datos Personales, para prevenir su mal uso. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 archivística en la administración de expedientes se han continuado aplicando por parte de las Unidades Administrativas, así como los inventarios correspondientes; del mismo modo se continuó elaborando el inventario general de expedientes. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se han brindado 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 normatividad aplicable a la materia. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Dentro de las Convocatorias que se realizan para los procedimientos de contratación se indica que las inconformidades se podrán presentar por escrito, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 65 y 66 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en las oficinas de la SFP o ante el Órgano Interno de Control de Liconsa, S.A. de C.V. Dicha inconformidad podrá presentarse a través del sistema "CompraNet" en la dirección electrónica www.compranet.gob.mx. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se realizó 1 contratación de manera consolidada con la SEDESOL. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se han registrado 30 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. | Este compromiso se encuentra dentro del modelo de contrato en materia de Obra Pública, específicamente en la Cláusula Vigésima Segunda denominada "Conciliación por desavenencias". El procedimiento de contratación que lleva a cabo la Subdirección de Adquisiciones de Consumo Interno, finaliza con el trámite de contrato ante la Unidad Jurídica, quien es el área encargada de elaborar el contrato respectivo. Conforme al Manual de Organización General en su capítulo Tercero "Organización Interna", es el Departamento de Contratos, dependiente de la Unidad Jurídica, el área competente para incluir dicha cláusula. Por lo que se solicitó mediante oficio el apoyo a esta para la inclusión de esta cláusula. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los documentos de planeación están alineados conforme al Plan Nacional de Desarrollo y el correspondiente al año 2017, el cual fue enviado a la Coordinadora Sectorial de SEDESOL en el primer trimestre, sin recibir comentarios al citado documento, dicha Secretaría es la encargada de enviarlo a través de la plataforma de la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Con Oficio No. DFP/3213/2016 de fecha 23 de septiembre 2016, se confirmó la asistencia para la capacitación correspondiente al Curso -Taller en Evaluaciones Socioeconómicas de Proyectos, el cual se llevó a cabo del 15 al 19 de mayo de 2017. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Mensualmente se realiza el seguimiento físico y financiero a dos proyectos autorizados para la entidad para el ejercicio 2017 en el sistema MSPPI. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Fueron realizadas 2 sesiones del COMERI en las que fueron aprobados 5 documentos normativos: ° LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ABASTO, CON CLAVE VST-DFP-LN-010. ° MANUAL DE VENTA COMERCIAL DE PRODUCTOS LÁCTEOS, CON CLAVE VST-DC-PR-011. ° NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN, CONTROL, ARRENDAMIENTO Y ENAJENACIÓN DE INMUEBLES, CON CLAVE VST-DA-NR-012. ° MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL, CON CLAVE VST-DA-MOG-014. ° 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. | La estructura orgánica de la institución si se encuentra alineada a las atribuciones conferidas en la misma. LICONSA ha cumplido en tiempo y forma con los lineamientos emitidos por el Ejecutivo Federal, y de conformidad con lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2016 en su Artículo Cuarto Transitorio, LICONSA cancelo a partir del 1 de enero de 2016, 17 plazas 8 de Mando Medio y 9 operativas de confianza. En forma inmediata, LICONSA realizó los ajustes necesarios, reasignando los puestos cancelados, actualmente, la estructura orgánica de la institución se encuentra distribuida a satisfacer las necesidades de la empresa. El instrumento jurídico que sustenta las atribuciones de la empresa es el Manual de Organización General de LICONSA. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 una carpeta para la segunda sesión ordinaria de la Comisión Nacional de Desarrollo Social titulada Alianzas Globales para la Protección Social. La carpeta contiene información relacionada con la misión función y objetivos de lo que es Liconsa S.A. de C.V. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | En el 2do trimestre de 2017 se realizaron 17 videoconferencias con diferentes Centros de Trabajo, 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. | Respecto a la campaña LICONSA NUTRE A MÉXICO versión LA RUTA DE LA LECHE, que fue autorizada con el oficio SNM/DGNC/0498/17, la Unidad de Comunicación Social, presentó con oficio UCS/MGDM/161/2017 la modificación en las erogaciones realizadas a la campaña mencionada, ante la DGNC, derivado de que los recursos ejecutados ascendieron a tan solo $1, 333,560.00 (M.N.). Las modificaciones son autorizadas con oficio SNM/DGNC/1165/17 de 07 de junio del presente año. Se tiene programada, y debidamente autorizada por la instancia pertinente, una segunda etapa con los recursos remanentes que se contemplan en el Programa Anual de Promoción y Publicidad (partida 36201), del cual el monto total autorizado es de $2,283,130.00 (M.N.). El Programa Anual de Comunicación Social (partida 36101) contiene recursos autorizados por $8, 185,000.00 (M.N.) con IVA, a variación de cifras mediante software; y contiene la campaña LICONSA ALIMENTA A MÉXICO versión DE A PESO EL LITRO (SNM/DGNC/0534/17). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Con el propósito de evitar la duplicidad de funciones, la empresa realizó estudio relativo a la Estructura de su personal de Mando Medio y Nivel Superior, lo siguiente: 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, sin embargo, es importante comentar 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 de personal está destinada a satisfacer las necesidades de operación de la empresa, que esta opera con un mínimo indispensable. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | La estructura de las plazas de Mando Medio se encuentra plenamente justificada, esta opera con un mínimo indispensable y está destinada a satisfacer las necesidades de operación de la empresa, además de que la plantilla de personal privilegia su operación a satisfacer las necesidades sustantivas de LICONSA. La estructura de personal de LICONSA está destinada a satisfacer las necesidades de operación de la empresa, se destina un 80% de la plantilla de personal al desarrollo de actividades sustantivas, el 20% restante se asigna actividades administrativas. |
| 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 Personales del año 2017, a LICONSA no se le asigno importe alguno con cargo a la partida de Honorarios, en consecuencia la empresa no puede llevar a cabo contrato alguno con cargo a dicha partida. No se celebran contratos con cargo a la partida de honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | LICONSA atendió en tiempo y forma lo previsto en el cuarto transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) 2016, cancelando 17 plazas, 8 de Mando Medio y 9 Operativas de Confianza, la modificación a la estructura se presentó ante la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | La estructura de personal de LICONSA está destinada a satisfacer las necesidades de operación de la empresa, se destina un 80% de la plantilla de personal al desarrollo de actividades sustantivas, el 20% restante se asigna actividades administrativas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite los lineamientos específicos para la reducción del gasto, en este sentido la entidad se encuentra pendiente para su gestión; sin embargo se continua aplicando los lineamientos vigentes. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se da cumplimiento con la difusión realizada por la Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos dentro de las Redes Sociales Oficiales de Liconsa, S.A. de C.V., con las cuales se incentiva el uso de la información publicada 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. | A través del oficio No. 419-A-17-0158 el Titular de la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (UEDSHCP), comunicó los "Lineamientos para la Revisión y Actualización de Metas, mejora, calendarización y Seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los programas Presupuestarios 2017"; conforme al calendario para el Registro de Avances de la Metas comprometidas en los Indicadores de Desempeño 2017, durante el mes de abril se reportaron los avances del primer trimestre 2017, mientras que los reportes que del segundo trimestre se verán reflejados en el tercer informe trimestral. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | La entidad mantendrá la misma estructura programática para el presente ejercicio, se considera que dicha estructura no presenta duplicidades de funciones. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Adicionalmente a los 4 Aspectos Susceptibles de Mejora que fueron reportados al 100% en marzo de 2017, durante el segundo trimestre del presente Liconsa dio seguimiento a 10 Aspectos Susceptibles de Mejora Del programa de Abasto Social de Leche de los cuales 4 son específicos y 6 Institucionales (2 de 2017, 3 de 2016, 4 de 2015, y uno de 2014) y 7 Aspectos Susceptibles de Mejora del Programa de Adquisición de Leche Nacional de los cuales 5 son específicos y 2 son institucionales. (2 de 2017, 3 de 2016 y 2 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. | Abasto Comunitario: Durante el periodo y como lo señala el numeral 8.3.2 Integración del Padrón, del Acuerdo por el que se publican las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche, para el ejercicio fiscal 2017, se envía la información del Padrón de Beneficiarios a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la SEDESOL. Oficios: SPB/0153/2017, DAS/0829/2017 y DAS/0982/2017.  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/0094/2017, DAS/SCE/0113/2017 y DAS/SCE/0157/2017. Así mismo, se remitió el Padrón de Terceros Beneficiarios atendido a través de los Actores sociales. Oficios DAS/SCE/0095/2017, DAS/SCE/0115/2017 y DAS/SCE/0160/2017. |
| 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/0934/2017 del 15 de junio de 2017, 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 abril de 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. | A través de la plataforma SIPMG, se han registrado 15 proyectos de los cuales 10 se encuentran concluidos, mientras que los otros 5 se encuentran en ejecución, para los cuales se han realizada las siguientes actividades:  Para el proyecto denominado "Sistema para el Control de Contratos de Leche Fresca Nacional" y se elaboró un calendario de conclusión de la Fase 3 y entrega del mismo sistema. En lo referente al proyecto "Sistematización del Registro Nacional de Productores de leche al Catálogo del Sistema Recepción y Control de la Red de Acopio de Leche Fresca" se entregó el documento de liberación firmado por las áreas involucradas. Finalmente para el proyecto "Desarrollo e Implementación de una Bitácora de Suministro con integración al Sistema Integral de Información Básica de Operación en Plantas (SIIBOP)" se realizaron las pruebas piloto al Sistema y se concluyó con la capacitación para el acceso al sistema, estando en proceso la liberación y entrega del sistema. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | El proyecto "Estandarización y homologación de los procedimientos internos del Sistema de Gestión de Calidad Multisitios", enfocado en este aspecto, se encuentra en proceso de la difusión interna de los cambios aplicados al Esquema Multisitios y Laboratorios Sucursales con la migración a la versión 2015 de la Norma ISO 9001; con la difusión del Tríptico - Transición del SGC-MLS Hacia la versión 2015 de la Norma ISO 9001. Mayo 2017 Díptico - Proyecto de Ampliación del Alcance del SGC-MLS. En seguimiento al desarrollo del Sistema de Convenios con Actores Sociales (SICOAS), el cual permitirá el registro y administración de los Convenios con Actores Sociales; se informa que ya está operando en un 80%, realizando los ajustes generados en dicha operación. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se realizó el análisis e Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño del Personal, que se llevó a cabo del 8 al 22 de marzo de 2017, y la cual fue aplicada a 2,402 trabajadores (as) de confianza a nivel nacional, obteniéndose una calificación promedio de 9.18. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | La Dirección de Administración conceptualiza una plantilla de personal al año de 2018, en ella se privilegia la operación de las áreas sustantivas de la empresa, dicha plantilla de ha desarrollado tomando en consideración los diferentes ajustes que el Ejecutivo Federal ordene sobre el Presupuesto de Servicios Personales Capítulo 1000. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | LICONSA registra en forma correcta y oportuna, el ejercicio de su plantilla de personal ante los organismos fiscalizadores, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y 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. | En la planeación estratégica de la empresa, existe un apartado de Recursos Humanos en el cual se definen los objetivos estratégicos de la empresa, la Dirección de administración ha conjuntado una plantilla de personal que tiene la función alcanzar dichos objetivos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 da seguimiento al Plan de Olas Trabajo dictado por la Unidad de Gobierno Digital, mismo que se ha cumplido en tiempo y forma. En atención a las actividades de mejora continua , los tramites se encuentran asignados a la etapa "Aplicación de Mejora" (Olas 20 y 21) referente a ficha técnica y más información, por lo que se solicitó a la Sedesol el cambio de Status de "Asignado" a "Trabajo en Proceso" en los tramites con actividades programadas para la Ola 20. A su vez, el tramite "Venta de Leche del Programa de Abasto Social de Leche (formulario web)", que está asignado a la Ola 21, inicia sus actividades en el mes de Julio, por lo que los reportes finales de ambas Olas de Trabajo se verán reflejadas en el siguiente trimestre, por conducto de la herramienta denomina "Gobtools". |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | 1) El "Sistema de Control de Contratos de Leche Fresca Nacional" se liberó con fecha 31 de mayo del 2017. 2) El "Sistema Automatizado de Gestión y de Control Documental de Archivo" se encuentra en fase de Programación de acuerdo a la metodología de Trabajo de la Institución, la fase de construcción termina el primero de diciembre del 2017. 3) El "Sistema Integral de Refacciones" se encuentra en fase de Pruebas de acuerdo a la metodología de Trabajo 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. | Este compromiso se considera Atendido en este Trimestre la SDSI no registro en la herramienta 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 informa que actualmente Liconsa cuenta con tres conjuntos de Datos Abiertos (Padrón de Beneficiarios, Listado de Convenios con Actores Sociales y Registro Nacional de Productores) mismos que se encuentran en fase de actualización. Además, se iniciaron las gestiones ante el Escuadrón de Datos Abiertos, para la incorporación de 4 nuevos conjuntos de Datos Abiertos, que fueron aprobados en la Segunda Sesión del Grupo de Datos Abiertos, también, se generó el Inventario General de Datos Abiertos, el cual fue aprobado por el Escuadrón de Datos Abiertos y revisado en la Tercera Sesión del mismo grupo. |

**RAMO 21 Turismo**

**Secretaría de Turismo**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | El Comité de Información, confirmó la clasificación de información confidencial, solicitada por la Oficialía Mayor de SECTUR, en la solicitud de acceso a la información 0002100016817, situación que se reportará en actualización semestral de los índices de expedientes reservados. Así mismo, con motivo del envío por parte del INAI del calendario de cursos para el año 2017, en materia de clasificación y desclasificación de la información, la Unidad de Enlace remitió a todas las unidades administrativas de SECTUR el citado calendario e inscribió a 11 servidores públicos en el curso en línea "Clasificación y Desclasificación de la Información". |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo de abril a junio, el personal de la Unidad de Enlace interactuó 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 no tener declaratorias de inexistencia de la información, sobre solicitudes referentes a documentos que deban generarse con motivo del ejercicio de las facultades de la Secretaría de Turismo. Además, un total 6 servidores públicos se capacitaron mediante cursos en línea, que ofrece el INAI, relacionados con la Reforma Constitucional en materia de Transparencia y sobre la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, siendo que en la citada normativa se establece que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. |
| Acceso a la Información | 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, el personal de la Unidad de Enlace interactuó con los servidores públicos de la dependencia otorgando apoyo, orientación y en su caso, asesoría sobre la importancia de documentar las decisiones y actividades gubernamentales para desahogar de manera más adecuada las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la normativa de la materia, atendiendo las solicitudes de acceso a la información en un promedio de 12.63 días, que es menor al establecido en la normativa de la materia (20 días). |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Durante el 2° trimestre del presente, se proporcionó apoyo de manera conjunta con las áreas responsables de tecnologías de la información y desarrollo web para la constante actualización de la información publicada tanto en el Portal de Obligaciones de Transparencia, el apartado de Transparencia Focalizada en el portal institucional. Así mismo, se llevaron a cabo reuniones de trabajo con las diferentes unidades administrativas responsables de la carga de la información en el Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia, a fin de asegurar que la información generada y publicada por la dependencia mantenga 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). | En seguimiento al Programa de Capacitación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), el INAI remitió el 5 de junio de 2017, el calendario de cursos para el año 2017, por lo que la Unidad de Enlace remitió a todas las unidades administrativas de la SECTUR, el calendario de capacitación, a efecto de que los servidores públicos que estén interesados en tomar los cursos en materia de transparencia y acceso a la información, sean inscritos en los cursos presenciales y/o en línea. En este sentido, un total de 6 servidores públicos se capacitaron mediante cursos en línea, que ofrece el INAI, relacionados con la Reforma Constitucional en materia de Transparencia y sobre la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, siendo que en la citada normativa se establece que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Conforme al calendario del Programa de Trabajo de Desarrollo Institucional, en los meses de mayo y junio, se difundieron 11 spots 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 | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Aun cuando durante 2° trimestre no se emitió la guía de transparencia focalizada, de manera proactiva, se continuó con la publicación y actualización en la página de SECTUR, en el rubro de Transparencia Focalizada, los temas con mayor recurrencia en solicitudes de acceso a la información, a saber: Estadísticas relacionadas con el Turismo, así como, Contrataciones efectuadas por la Dependencia. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Mediante Oficio No. DGARMSG/SSG/086/2017, de fecha 28 de febrero de 2017, se remitió a la Dirección General del Archivo General de la Nación, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental correspondiente al ejercicio fiscal 2016, 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. Hasta el momento, se está en espera de la respuesta por parte del Archivo General de la Nación. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Durante el 2° trimestre de 2017 se asesoró a las unidades administrativas, en específico para los responsables de archivos de trámite, por parte del personal del archivo general, quienes realizan la revisión de los expedientes en trámite y validan su correcta integración para proceder a su resguardo en el Almacén General de la Secretaría. Asimismo, mediante correo electrónico de fecha 27 de junio de 2017, se solicitó a través del subenlace de transparencia en Oficialía Mayor se inscriba al Coordinador de archivos en los cursos en línea siguientes: Clasificación y Desclasificación de la Información; Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística; Descripción archivística y 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 cuanto a la capacitación de servidores públicos, se hace mención de que, por oficio OM/DGA/0590/2017 (4 de julio de la anualidad), se informó a la Secretaría de la Función Pública, de las capacitaciones tomadas por servidores públicos de la Secretaría de Turismo, en materia de contrataciones públicas, durante el primer semestre de 2017, así como de los que se capacitaron en el año 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 este trimestre, se realizó la contratación de Servicios Integrales para el Apoyo Logístico de las Reuniones de Trabajo o Eventos de la Secretaría de Turismo y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, para lo que resta del ejercicio fiscal 2017, bajo el esquema de consolidación interna. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el Periodo que se informa, los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se han llevado a cabo 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 segundo trimestre de la anualidad, la Secretaría de Turismo celebró convenio de colaboración con Talleres Gráficos de México, para la elaboración de diversos distintivos impresos para calificar la prestación de servicios turísticos; así como con el Instituto Mexicano del Transporte, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para asesoría en la definición de las Especificaciones Técnicas de las Unidades del Parque Vehicular de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes. Instrumentos legales en los cuales se pactó que la resolución de conflictos se realizará de común acuerdo. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y 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 el Programa Sectorial se realizó por parte de las Unidades Responsables en la actualización del Mecanismo de Planeación, derivada de comentarios de la Unidad de Inversiones, que se entregó a la SHCP el 22 de junio por medio del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SIIweb). |
| 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 Unidades Responsables de la SECTUR que cuentan con programas y proyectos de inversión, asistieron al Primer Seminario Introductorio al Modelado de Información en la Construcción que se llevó a cabo del 20 y 21 de junio, derivado de la invitación de la Unidad de Inversiones de la SHCP. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Durante el segundo trimestre de 2017 se realizó el seguimiento de los programas y proyectos de inversión en proceso de ejecución en los meses de abril, mayo y junio por parte de las Unidades Responsables a través del sistema MSSN Módulo de Seguimiento de PPIs (MSPPI). |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En relación a la revisión periódica de las normas internas que se encuentran comprometidas en los valores de líneas base y metas de indicadores asociados a las Bases de Colaboración, de abril a junio, en específico acerca de la actualización del Manual de Organización Específico (MOE) de la Oficina del C. Secretario; con oficio DGA/DGAMG/038/2017, de fecha 28 de abril de 2017 se remitió a la Coordinación Administrativa (CA) de la Oficina del C. Secretario el proyecto del MOE, para su revisión y, en su caso, adecuación. En junio del presente, dicha CA solicitó a la Dirección de Recursos Humanos la actualización de los perfiles de puesto a fin de homologar las funciones en el MOE. |
| Optimización del uso 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 se concluyó la revisión, modificación e integración del Anteproyecto de Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, para su actualización, con las aportaciones de sus unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados. Así mismo, la Dirección General de Asuntos Jurídicos emitió su opinión favorable mediante el oficio DGAJ/DCS/K/375/2017, con fecha del 27 de junio de 2017, para continuar con el trámite correspondiente, con el fin de alinear la estructura orgánica registrada con vigencia 31 de diciembre de 2016 con el Reglamento Interior. |
| Optimización del uso 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 de 2017 fue inferior a lo programado en el Periodo y estaba previsto en el presupuesto autorizado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Durante los meses de abril, mayo y junio de 2017, la Dirección General de Comunicación Social ha ejercido los recursos asignados en apego al presupuesto autorizado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 han realizado adecuaciones mayores a los inmuebles de la Secretaría, no obstantes, durante el trimestre, se comenzó a efectuar la recolección de papel reciclado, con el objeto de hacer la donación correspondiente, a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Durante el periodo abril-junio se actualizó la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (SIIFP). Así mismo, el reporte del Registro Único de Servidores Públicos que se envía quincenalmente a la Secretaría de la Función Pública considera la información del "campo 48 Inmuebles" de la Secretaría de Turismo y del Instituto de Competitividad Turística. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 10 de abril de 2017, la Secretaría de la Función Pública registró la estructura orgánica de la Secretaría de Turismo con vigencia 31 de diciembre de 2016, mediante oficio No. SSFP/408/0405/2017 - SSFP/408/DGOR/0539/2017, en la que se evidencia que no hay duplicidad de puestos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Con fecha 10 de abril de 2017, la Secretaría de la Función Pública registro la estructura orgánica de la Secretaría de Turismo con vigencia 31 de diciembre de 2016, mediante oficio No. SSFP/408/0405/2017 - SSFP/408/DGOR/0539/2017, en la que se evidencia que no hay plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante el Periodo la Dependencia mantiene la restricción de personal contratado bajo el régimen de Prestación de Servicios Profesionales de Personas Físicas por Honorarios, se realizó la contratación de 8 personas bajo este régimen de acuerdo al presupuesto autorizado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Con fecha 10 de abril de 2017, la Secretaría de la Función Pública registro la estructura orgánica de la Secretaría de Turismo con vigencia 31 de diciembre de 2016, mediante oficio No. SSFP/408/0405/2017 - SSFP/408/DGOR/0539/2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 fecha 10 de abril de 2017, la Secretaría de la Función Pública registro la estructura orgánica de la Secretaría de Turismo con vigencia 31 de diciembre de 2016, en la cual el 62.3% corresponde a plazas sustantivas y el 32.9% está asignado a áreas con funciones administrativas. El 4.7 restante corresponde a plazas del Órgano Interno de Control en la Dependencia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Durante el periodo, el gasto ejercido en servicios personales es menor con relación al gasto programado. |
| 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 de 2017 con el del año anterior de los capítulos de gasto 1´000, 2´000 y 3´000, se observa un decremento del 3.3% en el ejercicio de los recursos en 2017, lo cual cumple con el compromiso de ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | De conformidad con el CUARTO Transitorio del ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, la oficina del C. Secretario, designó al Mtro. Marco Antonio Borrego Maldonado, Director General de Asuntos Jurídicos y Titular de la Unidad de Enlace, como el enlace de esta Dependencia, para efectos de dar seguimiento al proceso de diseño e implementación de los compromisos, que de ser el caso, le correspondan a la Secretaría de Turismo, en cumplimiento del Plan de Acción de Gobierno Abierto 2016-2018. De igual forma, a través del Oficio ST/OM/096/2017 con fecha del 8 de junio de 2017, se comunicó a la UPAGCI, la designación del Enlace Institucional de Participación Ciudadana para atender los asuntos relacionados con dicho tema. |
| 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 trabajó en los preparativos del "1er Foro sobre Gobernanza para un Turismo Sustentable", el cual se llevará a cabo en el mes de julio y tendrá como objetivo la realización de un amplio proceso de consulta pública nacional para la integración de una Política Turística de Estado con Perspectiva al 2040, en donde se incorporen la visión y propuestas de todos los actores involucrados en la actividad turística, como inversionistas, hoteleros, proveedores, cámaras empresariales, universidades, centros de investigación, legisladores, funcionarios públicos, colegios de profesionistas, desarrolladores turísticos y personas interesadas en la actividad turística, entre otros. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se revisaron las Matrices de Indicadores para Resultados en conjunto con la Dirección General de Seguimiento y Evaluación para asegurar la congruencia entre las metas alcanzadas y, en su caso, la justificación de las variaciones. Se recibieron las valoraciones del Índice de Seguimiento de Indicadores de Desempeño (ISID) por parte de la Unidad de Evaluación de Desempeño el 27 de junio, por lo que las recomendaciones serán atendidas por las Unidades Responsables de las MIR previo al registro del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2018. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 del ejercicio 2018 se realizó durante el mes de junio de 2017, misma que fue publicada en el documento "Estructura Programática a emplear en el proyecto de Presupuesto de Egresos 2018" en la página de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 2016, se realizó una evaluación de diseño al programa presupuestario S248 Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágico. En este sentido, en atención al Mecanismo de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora en el mes de abril se establecieron los nuevos ASM derivados de la evaluación de diseño del programa presupuestario S248: Actualización y mejora del diagnóstico del programa presupuestario S248, Mejora de la Matriz de Indicadores para Resultados del programa presupuestario S248 (MIR), Base de datos, Reglas de Operación del Programa Presupuestario S248, Padrón de Beneficiarios del Programa Presupuestario S248. |
| 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. | Derivado del ejercicio del Programa Fiscal S248 PRODERMAGICO 2017, la Dirección General de Gestión de Destinos registra ante el SIIPP-G, con periodicidad semestral el padrón de beneficiarios de dicho Programa, por lo que para el primer semestre de 2017, se trabajó en la integración de la información generada en dicho periodo, conforme a los tiempos establecidos para su registro. |
| 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 acuerdo con el SIIPP-G, es realizar el reporte de información a beneficiarios del PRODERMAGICO 2017, a cargo de la Dirección General de Gestión de Destinos de manera semestral. Por lo que para el 1er semestre de 2017, se trabajó en la integración de la información generada en dicho periodo, conforme a los tiempos establecidos para su registro. Al respecto, la información que se integró para los efectos, atiende a las ministraciones de recursos realizadas en el periodo mencionado, conforme a lo establecido en los instrumentos jurídicos suscritos, bajo el marco del PRODERMAGICO 2017. Cabe destacar, que la información es integrada en tiempo y forma, por lo que no existen observaciones al respecto por parte de la Secretaría de 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. | El 7 de junio se llevó a cabo una reunión de trabajo con representantes de la Dirección General de Verificación y Sanción, para revisar la posible optimización del proceso prioritario de Verificación y Sanción, como resultado, la UR se comprometió a proponer un proyecto de mejora para la optimización del Programa Nacional de Verificación Turística o acerca del Sistema Nacional de Atención de Quejas de Servicios Turísticos. De igual forma, el 23 de junio, se reunieron representantes de la Dirección General de Certificación Turística, la Dirección General de Administración y el Órgano Interno de Control en la Dependencia para comentar la posible inscripción de un proyecto de mejora relacionado con la vinculación de la plataforma del Registro Nacional de Turismo (RNT) con el INEGI, dado que la UR trabaja en la formulación de una estrategia para cumplir con el objetivo, se acordó la agenda de otra reunión para evaluar nuevamente el registro del proyecto. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Durante el Periodo y derivado de diversas reuniones se determinó establecer un Programa de Trabajo para desarrollar una capacidad profesional con enfoque de competencia, de acuerdo a la guía metodológica para la conformación de capacidades, para la Secretaría de Turismo y sus Órganos Desconcentrados, Instituto de Competitividad Turística y Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En el mes de mayo de 2017, se remitió a la Secretaría de la Función Pública el Oficio No. OM/DGA/0294/2017 de fecha 31 de marzo, con la integración de los Resultados Anuales que se obtuvieron de la aplicación de las Evaluaciones de Desempeño 2016 de los Servidores Públicos de Carrera. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Derivado de la aplicación de lo señalado en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF 31-05-2016), particularmente a la valuación de puestos y de su vinculación con la organización, durante el Periodo se realizó la actualización de la descripción, perfil y valuación de los puestos que integran la estructura orgánica de la SECTUR, lo cual permite mejorar el funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera en el reclutamiento y selección del personal, así como en su profesionalización. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Con base en el estudio de Prospectiva de Recursos Humanos, profesionalización y organización de la Secretaria de Turismo, referente a la capacitación de los servidores públicos, durante el Periodo se llevó a cabo el Programa Anual de Capacitación 2017 enfocado a la actualización, desarrollo y fortalecimiento de las capacidades institucionales del sector turismo. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En cumplimiento al calendario establecido por la Secretaría de la Función Pública para el 2017, durante el Periodo se enviaron de manera quincenal los reportes correspondientes a la información del RUSP de manera completa y oportuna. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | La SECTUR cuenta con un estudio de prospectiva, en el cual se considera la planeación institucional, la cual se implementa mediante la modificación de la estructura orgánica. Con fecha 10 de abril de 2017, la Secretaría de la Función Pública registró la estructura orgánica de la Secretaría de Turismo con vigencia 31 de diciembre de 2016, mediante oficio No. SSFP/408/0405/2017 - SSFP/408/DGOR/0539/2017. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Abril Junio: Se obtuvo el Vo. Bo, de la Unidad de Gobierno Digital y quedó liberado en la OLA 20 (30 de junio de 2017) |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Abril-Junio:-Se concluyó el aplicativo Sistema de Viáticos y Pasajes-Se dio mantenimiento a:\* SISARCHSIGT\* Sistema de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)\* Sistema de Almacén\* Sistema de Incidencias\* Sistema de Normateca\* Sitio de voluntariado-Se realizaron publicaciones las cuales se adjuntan electrónicamente. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Abril-Junio, se llevó a cabo la contratación del siguiente servicio: 1.- "Servicio de Telefonía Fija e Internet para las 32 Jefaturas de Servicios de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes y 01800 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 registraron en la herramienta ADELA los datos abiertos pertenecientes al Sector Turismo con los siguientes folios SECTUR-1484605389 y SECTUR-1490983226, 1)Estadística Mensual Marinas 2a)Estadística mensual de los Campos de Golf FONATUR 2b)Estadística mensual de los Parques FONATUR 3)Información estadística mensual de los Hoteles de FONATUR de 2013 a 2015 4)Estadística mensual de las APIS de FONATUR 5)Inversiones Patrimoniales directas de FONATUR 6)Pasivos Bancarios de FONATUR 7)Terrenos disponibles a venta al público por Centro Integralmente Planeado 8)Estudios de planeación turística por estado 9)Planeación Urbano-Turística 10)Proyectos y Estudios Ejecutivos 12)Programa de Poda, Riego, Barrido y Tratamiento de Agua Residual 13)Porcentaje de DBO en el agua tratada 14)Registro de las Superficies de actividades de conservación y mantenimiento en los Centros Integralmente Planeados 15) Registro del Volumen de Agua tratada16)Estadísticas de actividad turística en los CIPs y PTIs |

**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. | Durante el periodo de abril a junio, el personal de la Unidad de Enlace interactuó con los servidores públicos del órgano administrativo desconcentrado, 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 no tener declaratorias de inexistencia de la información, sobre solicitudes referentes a documentos que deban generarse con motivo del ejercicio de las facultades de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes. |
| 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, el personal de la Unidad de Enlace de la Secretaría de Turismo interactuó con los servidores públicos de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes otorgando apoyo, orientación y en su caso, asesoría sobre la importancia de documentar las decisiones y actividades gubernamentales para desahogar de manera más adecuada las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la normativa de la materia, atendiendo las solicitudes de acceso a la información en un promedio de 12.63 días, que es menor al establecido en la normativa de la materia (20 días). |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Durante el 2° trimestre del presente, la Unidad de Enlace de la Secretaría de Turismo proporcionó apoyo de manera conjunta con las áreas responsables de tecnologías de la información y desarrollo web para la constante actualización de la información publicada tanto en el Portal de Obligaciones de Transparencia, el apartado de Transparencia Focalizada en el portal institucional. Así mismo, se llevaron a cabo reuniones de trabajo con las diferentes unidades administrativas responsables de la carga de la información en el Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia, a fin de asegurar que la información generada y publicada por la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes mantenga los principios 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. | Conforme al calendario del Programa de Trabajo de Desarrollo Institucional, en los meses de mayo y junio, la Unidad de Enlace de la Secretaría de Turismo difundió 11 spots de manera masiva a través de correo electrónico institucional a todo el personal de la Secretaría y órganos administrativos desconcentrados, spots informativos relacionados con el tema de transparencia, acceso a  la información y protección de datos personales, mismos que fueron del conocimiento de los servidores públicos de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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/086/2017, de fecha 28 de febrero de 2017, la Dirección General de Administración de la Secretaría de Turismo, remitió a la Dirección General del Archivo General de la Nación, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental correspondiente al ejercicio fiscal 2016,  lo anterior, con la finalidad de que se lleve a cabo su registro y validación. Dicho Cuadro General contiene lo correspondiente a la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 2° trimestre de 2017, los responsables de archivos de trámite de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes recibieron asesoría, por parte del personal del archivo  general de la Secretaría de Turismo, para la correcta integración  de los expedientes que se resguardan en el Almacén General  de la Secretaría. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y 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 del programa presupuestario E005. Programa de Calidad y Atención Integral al Turismo se realizó por parte de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes en la actualización del Mecanismo de Planeación, derivada de comentarios de la Unidad de Inversiones, que se entregó a la SHCP el 22 de junio por medio del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SIIweb). |
| Inversión e 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 2017 se realizó el seguimiento del programa y proyectos de inversión de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes en proceso de ejecución en los meses de abril, mayo y junio a través del sistema MSSN Módulo de Seguimiento de PPIs (MSPPI). |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En relación a la revisión periódica de las normas internas que se encuentran comprometidas en los valores de líneas base y metas de indicadores asociados a las Bases de Colaboración, se trabajó en el manual de Procedimientos de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes, mismo que se envió a la Dirección de Organización (DO), que lo remitió a la Dirección General de Asuntos (DGAJ) con oficio OM/DGA/0470/2017, del 26 de mayo de 2017, para solicitar el dictamen jurídico y al Órgano Interno de Control en la Secretaría (OIC) con oficio DGA/DGAMG/061/2017 del 26 de mayo de 2017, para solicitar la opinión favorable. Con oficio DGAJ/DCS/K/316/2017, del 5 de junio de 2017 se recibieron observaciones por parte de la DGAJ, y con oficio 21/DMG/025/2017, del 20 de junio de 2017, se recibieron las observaciones por el OIC. El 28 de junio se realizó una reunión con la DO y el OIC, para valorar la integración de las observaciones. |
| Optimización del uso 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 asistió a una mesa de trabajo con la Dirección General de Administración y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para revisar y analizar la propuesta de modificación del artículo 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo vigente, en el cual se establecen las atribuciones de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes (CSTAV) el 27 de abril y el 3 de mayo del presente se atendieron las observaciones recibidas en la citada reunión, mismas que se integraron al Anteproyecto de Reglamento Interior de la Secretaría. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | En el periodo se cumplió satisfactoriamente el programa de mantenimiento anual, lo que permite a la CSTAV garantizar una disminución de los costos que pueden causar a futuro los vehículos y salvaguardar la vida de los tripulantes. De igual manera, la redistribución de los operadores de radiopatrulla Ángeles Verdes en días, horarios y recorridos, identificando las rutas, tramos y puntos con mayor y menor concentración de servicios, potencializan la cobertura nacional de la Corporación. Así mismo, la supervisión de la ejecución del programa anual de suministro de combustible y lubricantes, así como, la medición de los requerimientos de suministros y equipo reportados, su frecuencia de uso y sus categorías, permite una correcta distribución del suministro 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. | La Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes comenzó a efectuar la recolección de papel reciclado, con el objeto de hacer la donación correspondiente, a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, en los contenedores dispuestos para tal efecto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 la Dirección General de Administración de la Secretaría de Turismo actualizó la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (SIIFP), mismo que incluye lo relativo a las oficinas de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 10 de abril de 2017, la Secretaría de la Función Pública registró la estructura orgánica de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes con vigencia 31 de diciembre de 2016, mediante oficio No. SSFP/408/0323/2017 SSFP/408/DGOR/0469/2017 de fecha 20 de marzo de 2017, en la que se evidencia que no hay duplicidad de puestos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Con fecha 10 de abril de 2017, la Secretaría de la Función Pública registró la estructura orgánica de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes con vigencia 31 de diciembre de 2016, mediante oficio No. SSFP/408/0323/2017 SSFP/408/DGOR/0469/2017 de fecha 20 de marzo de 2017, en la que se evidencia que no hay plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante el Periodo la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes mantiene la restricción de personal contratado bajo el régimen de Prestación de Servicios Profesionales de Personas Físicas por Honorarios y no se realizó alguna contratación bajo este régimen. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Con fecha 10 de abril de 2017, la Secretaría de la Función Pública registró la estructura orgánica de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes con vigencia 31 de diciembre de 2016, mediante oficio No. SSFP/408/0323/2017 SSFP/408/DGOR/0469/2017 de fecha 20 de marzo de 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 fecha 10 de abril de 2017, la Secretaría de la Función Pública registro la estructura orgánica de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes con vigencia 31 de diciembre de 2016, en la cual el 88% corresponde a plazas sustantivas y el 12% está asignado a áreas con funciones administrativas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Durante el periodo, el gasto ejercido en servicios personales es menor con relación al gasto programado. |
| 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 de 2017 con el del año anterior de los capítulos de gasto 1´000, 2´000 y 3´000, se observa un decremento del 3.3% en el ejercicio de los recursos en 2017, lo cual cumple con el compromiso de ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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, la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes revisó las Matrices de Indicadores para Resultados en conjunto con la Dirección General de Seguimiento y Evaluación para asegurar la congruencia entre las metas alcanzadas y, en su caso, la justificación de las variaciones. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 del ejercicio 2018 para la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes se realizó durante el mes de junio de 2017. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Durante el Periodo y derivado de diversas reuniones la Secretaría de Turismo determinó establecer un Programa de  Trabajo para desarrollar una capacidad profesional con enfoque de competencia, de acuerdo a la guía metodológica para la conformación de capacidades, para la Dependencia y sus Órganos Administrativos Desconcentrados (Instituto de Competitividad Turística y Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes). |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En el mes de mayo de 2017, la Secretaría de Turismo remitió a la Secretaría de la Función Pública el Oficio No. OM/DGA/0294/2017 de fecha 31 de marzo, con la integración de los Resultados Anuales que se obtuvieron de la aplicación de las Evaluaciones de Desempeño 2016 de los Servidores Públicos de Carrera, mismas que incluyen al personal de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Durante el Periodo la Secretaría de Turismo realizó la actualización de la descripción, perfil y valuación de los puestos que integran la estructura orgánica de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Con base en el estudio de Prospectiva de Recursos Humanos, profesionalización y organización de la Secretaria de Turismo, referente a la capacitación de los servidores públicos, durante el Periodo se llevó a cabo el Programa Anual de Capacitación 2017 (PAC) enfocado a la actualización, desarrollo y fortalecimiento de las capacidades institucionales del sector turismo, dicho PAC incluye al personal de la Corporación de Servicios Turista Ángeles Verdes. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En cumplimiento al calendario establecido por la Secretaría de la Función Pública para el 2017, durante el Periodo la Secretaría de Turismo envió de manera quincenal  los reportes correspondientes a la información del RUSP de manera completa y oportuna, dichos reportes incluyen la información correspondiente a la Corporación de Servicios Turista Ángeles Verdes. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | La SECTUR cuenta con un estudio de prospectiva, en el cual se considera la planeación institucional, la cual se implementa mediante la modificación de la estructura orgánica. Con fecha 10 de abril de 2017, la Secretaría de la Función Pública registró la estructura orgánica de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes con vigencia 31 de diciembre de 2016, mediante oficio No. SSFP/408/0323/2017 SSFP/408/DGOR/0469/2017 de fecha 20 de marzo de 2017 |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Durante el 2° trimestre se llevó a cabo la contratación del "Servicio de Telefonía Fija e Internet para las 32 Jefaturas de Servicios de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes y 01800 Nacional", a través de las instancias correspondientes de la Secretaría de Turismo. |

**Instituto de Competitividad Turística**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | La Unidad de Enlace remitió el calendario de cursos 2017 de la INA, en materia de clasificación y desclasificación de la información. La Secretaría de Turismo como sector central es quien concentra y administra la información respectiva. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | El Instituto de Competitividad Turística atiende en los tiempos establecidos las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la normatividad de la materia por lo que mantiene interacción de manera permanente con la Unidad de Enlace en caso de asesoría   para desahogar de manera más adecuada las solicitudes. Lo anterior contribuyó a no tener declaratorias de inexistencia de información durante el segundo trimestre |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | El Instituto de Competitividad Turística (ICTUR) atiende lo establecido en la normativa de la materia a fin de atender las solicitudes de acceso a la información en un promedio de 12.63 días, que es menor al establecido en la normatividad (20 días). Cabe hacer mención que el ICTUR, mantiene de manera permanente interacción con la Unidad de Enlace quien brinda orientación para desahogar de manera más adecuada dichas solicitudes. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El Instituto de Competitividad Turística mediante su página web continua para este segundo trimestre replicando la información publicada tanto en el Portal de Obligaciones de Transparencia, como del apartado de Transparencia Focalizada, en el portal institucional, a fin de asegurar que la información generada y publicada por la dependencia mantenga 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). | La Unidad de Enlace remitió al Instituto de Competitividad Turística el calendario de capacitación de cursos para el año 2017, lo anterior en seguimiento al Programa de Capacitación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). Dado lo anterior el ICTUR, participa de manera coordinada con el  Sector Central a fin de identificar  los requerimientos de capacitación de los servidores públicos de la Secretaría. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | El Instituto de Competitividad Turística recibió vía correo electrónico institucional por parte de Sector central, 11 spots informativos relacionados con el tema de difusión de transparencia, acceso de información y protección de datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | El Instituto de Competitividad Turística mediante su página web continúa durante este segundo trimestre replicando, en el rubro de Transparencia Focalizada, los temas con mayor recurrencia en 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. | El ICTUR depende y atiende lo establecido por el Sector central para este tema quien mediante Oficio No. DGARMSG/SSG/086/2017, de fecha 28 de febrero de 2017, se remitió a la Dirección General del Archivo General de la Nación, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental correspondiente al ejercicio fiscal 2016,  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. Para este segundo trimestre se está en espera de la respuesta por parte de Archivo General de la Nación. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | El ICTUR recibe de manera constante asesorías por parte del sector central quien se encarga de Implementar estrategias de comunicación sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Para este periodo continúan pendientes de revisión el Manual de Organización Específico y el Manual de Procedimientos del ICTUR hasta que se revise el Reglamento Interior de la SECTUR |
| Optimización del uso 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 está alineado y depende  en este compromiso de lo que establece el sector central quien hace referencia que durante el presente trimestre se concluyó la revisión, modificación e integración del anteproyecto de Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo para su actualización en donde el ICTUR participo con diversas aportaciones. Y mediante oficio DGAJ/DCS/K/375/2017 se emitió opinión favorable por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos el 27 de junio del presente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | El Instituto de Competitividad Turística se privilegia del internet y medios digitales para comunicarse con sus clientes internos y externos nacional e internacionalmente para el desarrollo de sus actividades para este segundo trimestre ICTUR continua desarrollando acciones en este sentido su sección en gob.mx. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 periodo abril- junio el Instituto de Competitividad Turística (ICTUR) solo tiene un vehículo para uso de la Directora General, en el cual se incentiva su compartición para mayor aprovechamiento y ahorro de recursos. Así mismo el ICTUR utiliza el servicio de traslado de las rutas que cubren las diferentes ubicaciones de la Dependencia, para entrega de mensajería y transporte de personal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Sector central administra todas las acciones referentes a este tema, sin embargo el ICTUR efectúa la recolección de papel reciclado, con el objeto de hacer la donación a la Comisión Nacional de Libros. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Sector Central concentra, administra y mantiene actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (SIIFP), así como el reporte del Registro Único de Servidores Públicos que se envía a la Secretaría de la Función Pública con información del "campo 48", mismo que incluye lo relativo al ICTUR. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 6 de abril de 2017, la Secretaría de la Función Pública registró la estructura orgánica del Instituto de Competitividad Turística con vigencia 31 de diciembre de 2016, mediante oficio No. SSFP/408/0362/2017 SSFP/408/DGOR/0532/2017, en la que se evidencia que no hay duplicidad de puestos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Con fecha 6 de abril de 2017, la Secretaría de la Función Pública registró la estructura orgánica del Instituto de Competitividad Turística con vigencia al 31 de diciembre de 2016, mediante oficio No. SSFP/408/0362/2017 SSFP/408/DGOR/0532/2017, en la que se evidencia que no hay duplicidad de puestos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | El Instituto de Competitividad Turística se restringe de contratar la 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 6 de abril de 2017, la Secretaría de la Función Pública registró la estructura orgánica del Instituto de Competitividad Turística con vigencia al 31 de diciembre de 2016, mediante oficio No. SSFP/408/0362/2017 SSFP/408/DGOR/0532/2017 |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 este este segundo trimestre el Instituto de Competitividad Turística mantiene con 88% de plazas sustantivas y 12% está asignado a áreas con funciones administrativas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | El ICTUR, en el acumulado respectivo al segundo trimestre de 2017, 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 durante abril- junio de 2017 con el del año anterior de los capítulos de gasto 1´000, 2´000 y 3´000, se observa un decremento en el ejercicio de recursos en 2017 con respecto a la inflación. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | El Instituto de Competitividad Turística revisa la Matriz de Indicadores para Resultados en coordinación con la Dirección General de Seguimiento y Evaluación a fin de asegurar que las metas sean cumplidas y en su caso la justificación de la variación. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 Secretaria de Turismo como sector central registra y administra las competencias de esta materia quien durante el mes de junio de 2017, realizó la adecuación de la estructura programática del ejercicio 2018. Misma que fue publicada en el documento "Estructura Programática a emplear en el proyecto de Presupuesto de Egresos 2018" en la Página de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Secretaria de Turismo establece diversos convenios de cooperación técnica con instituciones en materia de gestión de recursos humanos y SPC, mismos que son aplicables al Instituto de Competitividad Turística. La SECTUR como sector central, administra la documentación referente al tema. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Durante el Periodo y derivado de diversas reuniones la Secretaría de Turismo determinó establecer un Programa de  Trabajo para desarrollar una capacidad profesional con enfoque de competencia, de acuerdo a la guía metodológica para la conformación de capacidades, para la Dependencia y sus Órganos Administrativos Desconcentrados (Instituto de Competitividad Turística y Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes). |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La Secretaria de Turismo establece diversos convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional, mismos que son aplicables al Instituto de Competitividad Turística. La SECTUR como sector central, administra la documentación referente al tema. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En el mes de mayo de 2017, la Secretaría de Turismo remitió a la Secretaría de la Función Pública el Oficio No. OM/DGA/0294/2017 de fecha 31 de marzo, con la integración de los Resultados Anuales que se obtuvieron de la aplicación de las Evaluaciones de Desempeño 2016 de los Servidores Públicos de Carrera, mismas que incluyen al Instituto de Competitividad Turística. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Con base en el estudio de Prospectiva de Recursos Humanos, profesionalización y organización de la Secretaria de Turismo, referente a la capacitación de los servidores públicos, durante el Periodo se llevó a cabo el Programa Anual de Capacitación 2017 (PAC) enfocado a la actualización, desarrollo y fortalecimiento de las capacidades institucionales del sector turismo, dicho PAC incluye al Instituto de Competitividad Turística |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En cumplimiento al calendario establecido por la Secretaría de la Función Pública para el 2017, durante el Periodo la Secretaría de Turismo envió de manera quincenal  los reportes correspondientes a la información del RUSP de manera completa y oportuna, dichos reportes incluyen la información correspondiente al Instituto de Competitividad Turística. |

**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 trimestre se recibieron un total de 28 solicitudes de información de las cuales en 5 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. | Durante el periodo que se reporta se recibieron un total de 28 solicitudes de información, de las cuales se obtuvo un tiempo promedio de respuesta de 9 días en responder al ciudadano. Por otro lado, se informa que se recibieron 2 recursos de revisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se ha 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., la cual será informada en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia. Por lo que respecta a las acciones llevadas a cabo para la carga de información en el SIPOT, el pasado 4 de mayo del año en curso, se generaron 10 claves de acceso al sistema para que las unidades administrativas a partir de día 5 de mayo continuaran con la carga de información, asimismo se recibió el oficio INAI/SAI/DGOAEEF/0263-71/2017 de fecha 19 de mayo de 2017, mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) comunica que del 22 de mayo al 14 de agosto del año en curso llevará a cabo una Verificación Diagnóstica, la cual tiene como objetivo constatar que la información esté completa, publicada y actualizada en tiempo y forma en el SIPOT. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | El 17 de abril 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, la Cédula que contiene los datos del Enlace de Capacitación para el ejercicio 2017. |
| 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 Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) en su página principal establece que los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en la Plataforma Nacional de Transparencia del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables. Asimismo, se continuó insertando en las respuestas a las solicitudes de información, una leyenda donde se informa que los datos proporcionados en su requerimiento de información son protegidos de conformidad con el artículo 16, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 DGAACI/DEAF/CA/484/2017 de fecha 26 de abril de 2017, el Coordinador de Archivos del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., solicitó a la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación (AGN), indicar si los documentos enviados el 28 de febrero del presente año (Cuadro General de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental) están validados; en caso contrario indicar las observaciones correspondientes. En este sentido, el AGN no ha emitido respuesta alguna. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 DGAACI/DEAF/CA/547/2017 de fecha 30 de mayo de 2017, el Coordinador de Archivos del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., convocó a la Primera Reunión de Archivo el 2 de junio del presente año, con los Responsables de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa y del Archivo de Concentración, donde se revisaron los Criterios Específicos en Materia de Administración de Archivos y Gestión Documental, derivado del evento en comento se desarrolló el Plan de Trabajo para la clasificación de archivos y la realización de Transferencias Primarias de acuerdo a los periodos de vigencia del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Se cuenta con un 50% de avance de transferencias primarias al archivo de concentración respecto del Programa de Trabajo en materia de Control de Archivo. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | El Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., sigue incluyendo la cláusula "Quejas y Denuncias" en todas las Convocatorias para Licitación e Invitación a cuando menos tres personas. Conforme al seguimiento del Programa de Capacitación Anual 2017, se llevó a cabo la firma del convenio de colaboración número 35/2017 con la Institución Académica Universidad Autónoma de Nacional de México, en el que se estableció el desarrollo del curso de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP). |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | El Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., inició en el primer trimestre el procedimiento de contratación de los cuales en el periodo que se reporta le dio seguimiento a las dos contrataciones consolidadas que se realizaron con SECTUR ya que sus vigencias empezaron el 1 abril de 2017 y son los siguientes: 1. Contratación del servicio integral de paquetería y mensajería nacional e internacional. 2. Contratación del servicio integral de reservación, expedición y entrega de pasajes aéreos con agencias de viajes. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Todas las contrataciones nacionales que realiza el Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., se registran en el Sistema Electrónico de CompraNet, ya sean licitaciones, invitación a cuando menos tres personas, y adjudicaciones directas. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En el periodo que se reporta no se tuvieron contratos pactados a la conciliación como medio alternativo de solución de controversia, el Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., ha establecido en la totalidad de las contrataciones públicas, cláusula de conciliación para el caso de desavenencia derivadas de su cumplimiento. Los contratos elaborados que cuentan con la cláusula de conciliación para el caso de desavenencia derivadas de su cumplimiento son: 18/2017, 19/2017, 29/2017, 30/2017, 31/2017, 32/2017, 33/2017, 38/2017 y 39/2017. |
| 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 del COMERI celebrada el 7/04/2017 mediante Acuerdo No. 02/02/2017 se aprobó los Lineamientos de Operación para establecer el proceso de análisis, esquema de financiamiento, seguimiento y documentación, respecto de las inversiones financieras (en forma directa o en coinversión de recursos) en las que participe el CPTM y en la Tercera Sesión del COMERI celebrada el 31/05/2017 mediante Acuerdo No. 02/03/2017 se tomó conocimiento de las modificaciones a las "Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés". 2) Se realizó el "ALTA" en el SANI-APF de las "Reglas de Operación del Comité Consultivo Gasto-Financiamiento del CPTM".  3) Se está llevando a cabo la edición de diversas normas para incluir la "clasificación de documento" SANI-APF. Por lo anterior, se han capturado en el SANI-APF, un total de 29 normas internas, encontrándose 28 concluidas y una se encuentra en revisión por parte 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. | Mediante oficio DGAACI/659/2017 y DGAACI/689/2017 de fecha 13 y 19 de junio de 2017, la Dirección General Adjunta de Administración y Coordinación Internacional del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V, solicitó al Director de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Turismo la modificación de la estructura ocupacional para la conversión de plazas y cambios de adscripción para el ejercicio fiscal 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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, se continua con el cumplimiento de los "Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2016", derivado del control a través claves para el servicio de fotocopiado la Gerencia de Servicios y Control de Archivo área adscrita a la Dirección de Recursos Materiales mantiene la instrucción de no recibir libros, revistas o documentos que no tengan relación alguna con la información que genera el Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., es importante mencionar que el número de fotocopias tuvo una reducción del 23.5% respecto al segundo trimestre de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se han llevado a la fecha 38 videoconferencias con un total de 257 participantes sin algún contratiempo. |
| Optimización del uso 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 objeto del Consejo de Promoción Turística S.A. de C.V. (CPTM), es el de llevar a cabo, las políticas y estrategias de promoción turística a nivel nacional e internacional, en consecuencia, para el ejercicio del presupuesto 2017 no se consideraron este tipo de erogaciones para el CPTM. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., ha ejercido en la partida 36201 $577'039,793.97 y por lo que respecta a la partida 33605 se han ejercido $ 21,924.00 pesos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Por medio de formatos se instrumentó el control de vehículos para las comisiones oficiales, monitoreadas permanente por la Gerencia de Servicios y Control de Archivo, a efecto de cubrir con el mismo vehículo la mayor cantidad de solicitudes de traslado posibles, además de trazar rutas estratégicas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Se realizó la donación de 1,100 kg (Mil Cien Kilogramos) de papel reciclado recolectado de todas las áreas administrativas del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), en cumplimiento al decreto emitido por el Titular del Poder Ejecutivo Federal, publicado el 21 de febrero del 2006. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 asistió al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) para tomar la capacitación del Sistema de Arrendamiento de Espacios "ARES", en el Auditorio del Centro del Patrimonio Federal, ubicado en Salvador Novo No. 8, Col. Barrio de Santa Catarina, Coyoacán, Ciudad de México, C.P. 04010. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Actualmente el Consejo de Promoción Turística de México, no cuenta con personal contratado por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 lo dispuesto en 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, referente al artículo 18, fracción X la contratación de personal de mando y enlace se realizó en el primer nivel de grupo y grado correspondiente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | En el segundo trimestre, el gasto de operación administrativo se incrementó derivado a los acontecimientos externos como fue el aumento a la gasolina, al aumento de las tasas de interés, factores que intervienen de forma negativa por los cuales el compromiso de ejercer el gasto de operación por debajo de la inflación, es una meta que durante este periodo no se cumple. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En relación a viáticos hubo un ligero crecimiento en un 5.50 %, cuyo monto erogado en este periodo que se presenta, en el comparativo realizado con el recurso ejercido en 2016 de 4'404,384.30 contra el año 2017 de 4'646,563.48 pesos. Por lo que respecta a Congresos y Convenciones se reporta un aumento de 29.03 % por los montos erogados en 2016 de 13'758,951.33 contra el año 2017 de 17'753,062.22 pesos del periodo que se reporta. Con relación a Gastos de Representación, se informa que no se erogan en esta entidad. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Las acciones realizadas son: 1) Se realizó en el mes de abril el proceso de compilación, análisis y reporte de los avances de los indicadores de la MIR \_CPTM 2017; 2) Se elaboró el Reporte de Seguimiento de Indicadores Relevantes del CPTM para el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI); 3) Se registró el avance de las metas comprometidas de acuerdo al calendario a que se refiere el artículo 42, fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4) Se realiza una labor continua de seguimiento del comportamiento de los indicadores, incluidos los de frecuencia de medición semestral y anual. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | El Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., determinó mantener una estructura básica de programas presupuestarios, que den funcionalidad y que básicamente son los programas presupuestarios siguientes: 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. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 responsable del Proyecto de Mejora "Campañas Cooperativas en Línea en Medios Nacionales" en el Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., registró en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) el seguimiento a las actividades: implementación y optimización y mantenimiento conforme al Plan de Trabajo establecido. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se encuentra en proceso de firma el Convenio de Colaboración en Materia de Servicio Social con la Universidad del Valle de México.  La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos se encuentra elaborando el proyecto de Convenio General de Colaboración y Cooperación para el mejoramiento del Nivel de Capacitación Profesional y competitividad de los integrantes de la Entidad. |
| 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. (CPTM); no le aplica el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Sin embargo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de las Bases de Operación del Servicio Profesional de Carrera del CPTM, las promociones de los servidores públicos que ocuparon alguna plaza vacante de otro nivel salarial y/o grupo jerárquico perteneciente al Sistema, se realizaron a petición del Director correspondiente. De acuerdo a lo establecido en dichas Bases, se promocionó como Directora de Mercadotecnia, a la C. Arely González Noyola, en base a su desempeño y experiencia como Gerente de Mercadotecnia respectivamente. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La Evaluación del Desempeño se llevó acabo de acuerdo a lo establecido en el Capítulo III, Sección II de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como, el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera de la SFP. No obstante que no le aplica a esta entidad esta metodología, se remitieron, mediante oficio DGAACI/DEAF/CA/DRH/480/2017 a la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos de nivel "P" al "K" de esta entidad, conforme a los formatos establecidos para el periodo 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | En seguimiento al estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalizados y organización, se llevó a cabo la difusión de los valores de: "CIVILIDAD", "VALENTÍA" y "TOLERANCIA" durante los meses de abril, mayo y junio, a través del boletín mensual del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | El Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., ha realizado los registros en el Sistema de Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) la información de la Plantilla (altas-bajas) de manera quincenal en forma veraz y oportuna, de acuerdo al calendario 2017 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. | El Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., cuenta con un apartado de Recursos Humanos en el Programa de Trabajo, el cual se encuentra vinculado a los objetivos Institucionales y este se alinea a los objetivos del Programa Sectorial de Turismo 2013-2018 y a las estrategias del 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. | No se tienen trámites en el Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., en el portal www.gob.mx solo se tiene publicado el portal www.visitmexico.com como servicio, mismo que no ha sido modificado. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | La Guía Electrónica de Servicios Administrativos (GESA), se encuentra operando satisfactoriamente, así mismo se llevan a cabo adecuaciones y nuevos formatos como el: DRM-03 para el Suministro de bienes inventariables y suministro de bienes de consumo y DRM-04 Mantenimiento de vehículos. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 reunión con el grupo de trabajo de la Secretaría de Turismo (SECTUR) celebrada el 8 de mayo del presente año, en relación a la publicación de los datos abiertos del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., (CPTM), la SECTUR se indicó informaría al CPTM cuando los datos abiertos ya estuvieran actualizados. |

**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. | Dando cumplimiento al oficio Circular INAI/CAI/DGOAEEF/004/2017, emitido por el INAI, y a LGTAIP y LFTAIP, en el mes de marzo de 2017, se publicó en la página de Intranet Institucional, de la Entidad, la relación de los Expedientes Clasificados como Reservados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se informa que en el periodo que se reporta, por parte de esta Entidad, se ha dado cumplimiento a los compromisos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el presente año. Asimismo, se manifiesta que se ha dado debido cumplimiento a todos los requerimientos referentes al tema de Transparencia, y que se cuenta con las evidencias de los compromisos atendidos y el cumplimiento de los mismos. De igual manera, se ha establecido en la Entidad, la aplicación de la búsqueda exhaustiva en todas las unidades administrativas de la entidad, a fin de disminuir las declaraciones de inexistencia sobre solicitudes de información referentes a documentos que deban generar, con motivo del ejercicio de las facultades de los servidores públicos de esta Filial. |
| 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, no se llevó a cabo ninguna actualización del Sistema Persona y a los Sistemas de Datos Personales (SDP). Sin embargo, se informa que con el fin de estar actualizados en esta materia, el jueves 11 de mayo del año en curso, personal de la Entidad asistió al evento en el que se trataron temas en materia de protección de datos personales y privacidad con opiniones de expertos nacionales e internacionales; así como también asistió al foro sobre "Seguridad y Acceso a la información. ¿Puede la información pública mejorar la seguridad?", que se llevó a cabo los días 24 y 25 de abril del presente, en el Auditorio Alonso Lujambio 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 informa que durante el segundo trimestre de 2017, se recibieron en la Entidad 17 solicitudes de información, de las cuales 15, fueron atendidas, proporcionando la documentación requerida por el solicitante, y respecto a las otras 2 solicitudes, se determinó que la información solicitada no era competencia de la Unidad de Transparencia de la Entidad. En este periodo se recibió 1 Recurso de Revisión, RRA RRA 3159/17, mismo que fue atendido en tiempo y forma por parte de la Entidad. Asimismo, de informa que de abril a junio del año en curso, a través  de la Herramienta de Comunicación del INAI, se recibieron 21 Comunicados de los cuales esta Filial tomó conocimiento y 6 Requerimientos de Información , mismos que fueron atendidos en Tiempo y forma. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La capacitación que se ha proporcionado a los servidores públicos de la entidad por parte del INAI en el trimestre a reportar, ha permitido que las respuestas a las solicitudes de información que se otorgan de las diversas áreas a la Unidad de Transparencia de FONATUR Constructora, S.A. de C.V., sean con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | A principios del mes de mayo, se inició con la capacitación del personal de la entidad a través del Centro Virtual del INAI, por lo cual en el segundo trimestre (únicamente mayo-junio), se acreditaron en diversos cursos en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 5 servidores públicos, cabe mencionar, que 3 de ellos tomaron más de un curso, por lo que en total se recibieron 11 constancias de acreditación. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | En el mes de abril, se llevó a cabo en las instalaciones del INAI, el evento de presentación del libro "Resoluciones Relevantes en materia de acceso a la información y protección de datos personales", de la autoría de Issa Luna Pla, Eduardo Guerrero y Guillermo Noriega, a través del cual se analiza la trascendencia de nueve resoluciones emitidas por ese Instituto que pueden englobarse en materias como derechos humanos y protección de datos personales, con una relatoría en un lenguaje comprensible para el público en general, ya que se trata de un texto de divulgación. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se informa que se continúa en espera de que el Archivo General de la Nación, emita la validación y/o autorización de las adecuaciones que se realizaron al Cuadro General de Clasificación Archivística, al Catálogo de Disposición Documental y de los Criterios Específicos, en materia de organización y conservación de archivos. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Durante el segundo trimestre del año en curso, el personal responsable del archivo de trámite y coordinadores, han continuado con su preparación para desempeñar y mejor sus funciones, asistiendo a los cursos de capacitación que se imparten por parte de la Secretaría de Economía. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 Fondo Nacional de Fomento al Turismo y sus Empresa Filiales, de manera conjunta continuarán promoviendo la práctica, para llevar a cabo las Adquisiciones, mediante procesos consolidados a través del Comité Integrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, aunado a las recomendaciones y controles emitidos por el Órgano Interno de Control. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | A este respecto se informa que siguiendo las recomendaciones y controles emitidos por el Órgano Interno de Control, se continúa registrando los procedimientos de adjudicación a través del Sistema CompraNet, asimismo se continuará capacitando al personal responsable de realizar tales funciones mediante los cursos que ofrece 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. | Con respecto a la Alineación del Manual de Organización de la Entidad, se informa que una vez emitido el Oficio en el que se solicitó a los responsables de las Subdirecciones de Planeación y de Construcción, así como a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones de Obra, adscrita a la Dirección General, revisar y de ser el caso adecuar las funciones de sus áreas, con la finalidad de dar coherencia y agilizar las acciones ejecutadas para el logro de los resultados en cada una de las áreas, así como de reforzar la operación de las funciones encomendadas. También se Programa de Trabajo para revisar los Procesos Sustantivos y Administrativos de las Unidades Administrativas de la Entidad, se llevaron acaba reuniones trabajo de manera interna para revisar dichas adecuaciones, posteriormente se revisarán con el Órgano Interno de Control y el área Jurídica de FONATUR, y presentación para la aprobación del Órgano de Gobierno 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 | En el segundo trimestre de 2017, la Entidad continuó manteniendo la política de no hacer ninguna disposición por el concepto de publicación de libros e impresiones relacionadas con la actividad sustantiva de la Filial. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 no cuenta con oficinas foráneas, ya que las obras para las cuales son contratados, se realizan en el sitio especificado por el contratante. No obstante de forma periódica y para efecto de dar a conocer el avance en el proceso constructivo, se tienen reuniones a través de estos medios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 la política de racionalidad y austeridad, durante el 2do trimestre de 2017, se mantuvo el lineamiento de utilizar exclusivamente los vehículos designados para asuntos y comisiones oficiales, relacionadas con el objeto de la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Derivado de la normatividad aplicable en materia de duplicidad de funciones, se informa que no existen cambios y se continúa realizando reuniones de trabajo con las diferentes áreas administrativas que conforman la Entidad, para evitar en la manera de lo posible, incurrir en la duplicidad de funciones.  De igual manera se informa que se está llevando a cabo la revisión y/o adecuación del Manual de Organización de la Filial. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La Entidad acatando la política de racionalidad y austeridad, durante el segundo trimestre de 2017, en el rubro de viáticos solo se le pago al personal que está asignado directamente a obra y aquellas que por servicio, se requirieron para su cumplimiento. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En el trimestre que se reporta, se le dio continuidad a la actualización de los temas relevantes de la entidad, publicados en la Página Web Institucional, situación que se hace saber al personal interesado en el tema y en forma sistemática, se hace del conocimiento, en reuniones de trabajo con clientes y personas involucradas en el tema, así como con los ciudadanos 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. | En cumplimiento a las líneas de acción que establece el PND, y a la matriz de obligatoriedad elaborada por la SHCP, sé continua proporcionando los avances y resultados de los diversos programas, a través de los medios correspondientes, mediante un lenguaje ciudadano, a fin de que cualquier persona conozca lo reportado por la Entidad. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se reportó el avance de las metas relacionadas para indicador de la MIR, correspondiente al segundo trimestre de 2017, con los datos de las áreas administrativas de la Entidad, dándolo a conocer mediante el sistema correspondiente, con el fin de dar atención a  las disposiciones de la Subsecretaría de Planeación y Política Turística de la Secretaría de Turismo del ejercicio reportado. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 objetivos del PGCM, que menciona el fortalecer el presupuesto con base en resultados, se mantiene la determinación de no eliminar, fusionar o modificar hasta el momento, ningún programa aplicable a FONATUR Constructora. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 continuidad a los avances de revisión de los procesos administrativos de las actividades que realiza el personal eventual, que presta sus servicios en ésta Entidad, sé informa que se está evaluando la creación de un tabulador, con los puestos y descripción de funciones específicos a desarrollar, en las obras de construcción, reparación, y/o adecuación. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Conforme al calendario establecido por la SFP, se ha cumplido con los programas de evaluación del desempeño, del personal de estructura, asignado a ésta Entidad. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Sé informa que los responsables de verificar y dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad Federal que nos aplica en materia de recursos humanos, asegurándose de que todos los movimientos de personal tanto de estructura como eventual queden registren y reportados en tiempo y forma. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se dio seguimiento a las acciones implementadas en el trimestre anterior, a efecto de continuar dando el debido cumplimiento a la normatividad aplicable.   De igual manera se continúa supervisando el cumplimiento, de los avances en el control de incidencias, control de asistencia y vacaciones del personal que labora 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. | En el periodo que se reporta se llevó a cabo la el reforzamiento de la capacitación acerca del funcionamiento del Sistema denominado INTELIGOB, a la fecha se encuentra en marcha su práctica, a fin de aplicar los conocimientos adquiridos en dicha capacitación y eficientar las actividades del personal de la Filial. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se informa que derivado de la implementación del Sistema denominado INTELIGOB (GODEO), se ha obtenido un ahorro de papel e impresiones, en virtud de que los oficios se envían al remitente a través de dicho Sistema y se evita la impresión para su difusión y entrega. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 la finalidad de dar seguimiento al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM), y con la finalidad de dar seguimiento a los trabajos instruidos en la Guía de Acciones de Transparencia, en este trimestre que se reporta, se continuó con la actualización de la página web de FONATUR Constructora, en específico el apartado de Transparencia y Transparencia Focalizada, en donde se encuentra un link para acceder a los datos abiertos de la Entidad. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Mediante el oficio UT/MBG/126/2017, de fecha 27 de junio de 2017, se solicitó a las unidades administrativas el Índice de los Expedientes Clasificados como Reservados correspondiente al primer semestre del presente año, para remitirlo al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), conforme a los plazos y términos establecidos para tal efecto. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se realizó el análisis de las solicitudes de información recibidas a través del sistema INFOMEX que administra el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para su respectiva atención conforme a la competencia de esta entidad; asimismo, las unidades administrativas realizaron la búsqueda exhaustiva de la información requerida en cada una de las solicitudes de información, con la finalidad de dar respuesta en tiempo y forma al solicitante. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se realizó un seguimiento puntual a cada una de las solicitudes de información recibidas a través del sistema INFOMEX, logrando su atención en el menor tiempo posible; es decir, sin exceder el plazo máximo de respuesta establecido en la normatividad y en dicho sistema. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Las unidades administrativas realizaron la carga y actualización de información tanto en el Portal de Obligaciones de Transparencia como en el Sistema de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia, con la finalidad de dar cumplimiento a cada una de las obligaciones de establecidas en los artículos 70 a 82 de la Ley General de 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 capacitó a 4 servidores públicos en temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, conforme a lo siguiente: 1 en Ética Pública, 2 en Sensibilización para la Transparencia, y 1 en Rendición de Cuentas y Reforma Constitucional en Materia de Transparencia.  Asimismo, mediante el oficio UT/MBG/091/2017, de fecha 06 de abril de 2017, se ratificaron los enlaces de capacitación ante el INAI. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se entregó al personal de nuevo ingreso el formato de Protección de Datos Personales, mediante el cual se le informa que sus datos personales estarán protegidos y serán incorporados en los Sistemas de Datos Personales de la Entidad en materia de administración de personal, denominados: "Sistemas de Plantillas" y "Sistema de Nóminas"; asimismo, que serán integrados en el archivo de expedientes de Personal en el Área de Recursos Humanos. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se llevó a cabo la actualización de las presentaciones que se encuentran en la sección de "Transparencia", apartado "Transparencia Focalizada", del portal institucional de Internet, respecto de los temas siguientes: "Agua Tratada", "Poda, Riego, Barrido y Plantas de Tratamiento (PRBT)", "Agua Potable" y "Recolección, transporte y disposición final de basura", conforme a la información proporcionada por las unidades administrativas responsables. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Fueron publicados en la página de Intranet institucional, apartado Organización Documental, los documentos siguientes: a) Cuadro General de Clasificación Archivística 2017, b) Catálogo de Disposición Documental, y c) Los anexos de los Criterios Específicos en Materia de Organización y Conservación de Archivos, para su consulta y aplicación por parte de las unidades administrativas 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. | En cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017, difundido en la página de Intranet de FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V., se llevaron a cabo las actividades siguientes: 7.- "Integrar los inventarios documentales de archivos de trámite con cortes trimestrales y calendarios de caducidades", obteniendo un total de 464 expedientes de nueva creación, mismos que fueron informados en el reporte respectivo, y 10.- "Los responsables de archivos de las Unidades Administrativas gestionarán la transferencia primaria y las bajas documentales correspondientes", esta actividad tiene 30% de avance respecto del total de unidades administrativas, misma que está programada su conclusión para el tercer trimestre del presente ejercicio. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Las contrataciones realizadas a través del procedimiento de adjudicación directa han sido cargadas y reportadas a través del sistema electrónico CompraNet. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Se elaboró el documento de planeación 2017, en el cual se alinearon los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios. Así mismo, se cargaron en el PASH (Programa Aplicativo de la Secretaría de Hacienda) los programas de inversión 2017, denominados Adquisiciones de maquinaria y equipo para conservación y mantenimiento en los Centros Integralmente Planeados (CIP's) del Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR), ubicados en: Cancún y Cozumel, Quintana Roo; Huatulco, Oaxaca; Ixtapa, Guerrero; Litibú, Nayarit; Playa Espíritu, Sinaloa; Los Cabos y Loreto, Baja California Sur. |
| 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 presente año, se llevaron a cabo cuatro sesiones del Equipo de Trabajo para la Mejora de Normas Internas (ETMNI), en las que se analizaron 11 de las 13 propuestas recibidas en el "Diagnóstico de necesidades de elaboración, modificación o abrogación de normas internas", efectuadas durante el primer trimestre del 2017. Los resultados obtenidos son los siguientes: se determinaron 4 propuestas como improcedentes, 5 procedentes para su presentación al Comité de Normas Internas y 2 propuestas como incompetencia del Comité. Por otro lado, se llevó a cabo la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Normas Internas en la que se presentaron y dictaminaron como procedentes las 5 solicitudes de mejora de normas internas, mismas que serán integradas de la siguiente forma: 1 al Manual Administrativo y 4 al Manual Sustantivo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 quincenalmente el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El gasto de los capítulos 2000 y 3000 al segundo trimestre del ejercicio 2017, de operación y administrativo, fue de $71,071,423.00; lo cual, representó el 85.69% del presupuesto modificado autorizado y que 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. | Al segundo trimestre del ejercicio 2017, la entidad aplicó la reducción del gasto por concepto de Gastos de viaje y viáticos; por lo que, del Presupuesto autorizado por $702,962.00 se ejercieron $362,426.00, representando una disminución del 48.44%, derivado de las estrategias que sean adoptado. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se mantuvo sin cambios el Enlace designado para el tema. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | De acuerdo con los trabajos para el registro y actualización de los Objetivos, Indicadores del Desempeño, Metas y Fichas Técnicas correspondientes a la Matriz de Indicadores para Resultados 2017, la SHCP se considera como "MIR Factible", es decir, que presenta calidad suficiente y cumple con las características mínimas que garantizan que provee información sobre el diseño del programa, y sus indicadores proveen una base para su seguimiento, fuentes de información y riesgos, por lo que la MIR no sufrirá adecuaciones posteriores que afecten dicha calidad y únicamente deberán actualizar las metas de los indicadores establecidos en la MIR. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se encuentra vigente el Convenio de Cooperación Técnica en materia de Recursos Humanos e Intercambio de Servidores Públicos con fines de Desarrollo Profesional, celebrado entre FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V. y el Fondo Nacional de Fomento al Turismo, mismo que se encuentra debidamente registrado ante la Secretaría de la Función Pública, quien lo confirma mediante oficio SSFP/408/DGDHSPC/1508/2016. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se encuentra vigente el Convenio de Cooperación Técnica en materia de Recursos Humanos e Intercambio de Servidores Públicos con fines de Desarrollo Profesional, celebrado entre FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V. y el Fondo Nacional de Fomento al Turismo, mismo que se encuentra debidamente registrado ante la Secretaría de la Función Pública, quien lo confirma mediante oficio SSFP/408/DGDHSPC/1508/2016. |
| 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 de personal en cuanto a plantillas, proceso de nóminas y conformación de expedientes, en tiempo y forma, en los sistemas respecto a Recursos Humanos. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 a lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información, y con el objetivo de difundir para su consulta la información actualizada de las actividades que realiza esta entidad, se enviaron para su publicación en la página de la Secretaría de Turismo, los Datos Abiertos respecto de los temas siguientes: 1. Registro de las Superficies de actividades de conservación y mantenimiento en los Centros Integralmente Planeados. 2. Programa de Poda, Riego, Barrido y Tratamiento de Agua Residual. 3. Registro del Volumen de Agua tratada. 4. Porcentaje de DBO (Demanda Bioquímica de Oxigeno) en el agua tratada. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | A la fecha la entidad tiene 10 expedientes clasificados como reservados, sin embargo una vez que se cumpla el ciclo de reserva se procederá a realizar la desclasificación. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Toda la documentación relacionada a toma de decisiones por parte de la entidad queda resguardada en expedientes. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En cumplimiento con lo establecido por la Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las respuestas que se proporcionan al ciudadano se revisan y en caso de que sea necesario se genera una versión pública, misma que es sometida a revisión y aprobación del Comité de Transparencia, en el que participan integrantes del Órgano Interno de Control. Para el segundo trimestre de 2017 se recibieron un total de 9 solicitudes de información, de las cuales se realizó en una solicitud la versión pública, conforme a la revisión y autorización del Comité de Transparencia, al igual se puede observar que en todas las respuestas emitidas por la Unidad de Transparencia no se utilizan datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se consulta al menos tres veces al día la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) para verificar si se ha recibido alguna solicitud electrónica e iniciar la búsqueda de información en el mismo día que se recibe, con esto se busca mejorar el tiempo de respuesta para iniciar el proceso de inmediato. La Unidad de Transparencia, canaliza la solicitud a las áreas correspondientes a fin de recabar la información de acuerdo a los principios de máxima publicidad en el menor tiempo posible. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Mediante oficios girados a las diferentes áreas de la entidad se solicita la información para el ciudadano solicitante, en ellos se hace hincapié de que la información que proporcionen, deberá ser con la máxima calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | El 21 de abril de 2017 se envió al INAI el Programa de Capacitación en Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Temas Relacionados-2017 de FONATUR Operadora Portuaria, S.A. de C.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. | A partir de enero 2015 y hasta la fecha se incluye 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. | La 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. | A todos los contratos por licitación se les realiza la consulta a Compra Net 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. | A todos los contratos realizados en el periodo se les 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 registra programas ni proyectos de inversión en la cartera para el ejercicio 2017. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | En el ejercicio 2017 FONATUR Operadora Portuaria no cuenta con presupuesto para 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. | En el ejercicio 2017 FONATUR Operadora Portuaria no cuenta con presupuesto para 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. | En el ejercicio 2017 FONATUR Operadora Portuaria no elaborará 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. | La Entidad no ejecutará programas ni proyectos de inversión durante 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. | En este periodo se llevó a cabo un análisis de algunos procedimientos del Manual Único Sustantivo en el que se están proponiendo mejoras. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se está llevando a cabo una revisión a la normatividad interna con el fin de actualizarla. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 S.A de C.V., registró a través del sistema del INDAABIN los bienes inmuebles de su propiedad y opera las unidades de negocio que son propiedad del FONATUR. Una vez que el INDAABIN autorice la información capturada, procederá a emitir el registro inmobiliario. |
| 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 lleva a cabo contrataciones bajo el régimen de honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | En cada unidad de negocio, la entidad tiene designada a una persona para atender directamente al público. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 lleva a cabo un estricto control en cuanto a contrataciones de personal se refiere, analizando y valorando cada contratación a fin de no duplicar actividades y cuidando de no exceder el techo presupuestal. Adicionalmente en los casos en que quede vacante una plaza ya sea de estructura o eventual se realiza un análisis profundo con el fin de valorar si se sustituye al personal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | En este trimestre se firmaron contratos consolidados con el propósito de obtener mejores tarifas para la institución entre otros se pueden mencionar los siguientes: vales de despensa del personal, servicio de vigilancia y servicio de mensajería. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La entidad ha tomado la decisión de utilizar viáticos únicamente cuando la situación sea estrictamente indispensable o que beneficie a la institución, en cuanto a convenciones y gastos de representación la entidad no ejerce recursos por esos conceptos. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Durante el segundo trimestre del 2017 se trabajó en el micro-sitio de internet para el Parque Eco-Arqueológico Copalita (en seguimiento al ejercicio de participación ciudadana 2016) Lo anterior, gracias al apoyo del área de Tecnología de la Información de FONATUR. Para su creación se consideró en todo momento los comentarios y sugerencias de los participantes en el Foro Virtual. El acceso al micro-sitio se encuentra en el portal de FONATUR Operadora Portuaria: www.fonaturoperadoraportuaria.gob.mx |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se publica en el portal de la Entidad. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se publica en el portal de la Entidad. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se reportó el avance de la MIR de los programas presupuestarios E011 y E008, correspondiente al segundo trimestre del 2017, 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 2017", 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 | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se realizaron diversas actividades para la determinación de la competencia: 1. Reunión para el análisis para la validación metodológica de la competencia. 2. Mapa funcional de FOP con el propósito de estructurar la competencia. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se está analizando un probable curso de capacitación y actualización en SAP para el personal de las unidades de negocio, con el fin de reforzar los conocimientos obtenidos durante los dos primeros 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. | La entidad está evaluando llevar a cabo cursos de capacitación al personal del corporativo con el fin de que todo el personal esté capacitado para utilizar el SAP. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | En este segundo trimestre se realizó una modificación al SAP, derivado de diversos problemas detectados en la utilización del mismo, estos cambios agilizan los registros de las operaciones. Asimismo, en el corporativo se está haciendo uso del sistema de GODEO para el turno de oficios y asuntos. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 dos primeros trimestres del año 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 | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | El Comité de Transparencia en su 4° Sesión Extraordinaria, celebrada el 06 de abril de 2017, con fundamento en los artículos 65 de la LFTAIP, y 84, fracción II, de la LGPDPPSO, aprobó el Procedimiento para el ejercicio de Derechos ARCO ante FONATUR y sus sujetos obligados indirectos; e instruyó a la Unidad de Transparencia a presentarlo ante el Comité de Normas Internas para su registro en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF) de la Secretaría de la Función Pública. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Durante el Periodo que se reporta, la Unidad de Transparencia atendió las solicitudes de los particulares en menos tiempo del estipulado por la LFTAIP, notificándose las respuestas un 41 % antes de que transcurriera el término establecido en los citado ordenamiento legal; en el caso de las incompetencias, un 33.3% antes de que transcurriera el término, y en los dos casos en que se notificó la respuesta en la modalidad de información disponible públicamente se atendió en un 20% antes de que transcurriera el plazo estipulado en la LFTAIP. |
| 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 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 Transparencia envío al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI), el Programa de Capacitación 2017 en Materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Temas Relacionados; igualmente notificó al INAI la ratificación del Enlace de Capacitación. Por su parte, el Comité de Transparencia de FONATUR solicitó el Refrendo del Reconocimiento "Comité de Transparencia 100% Capacitado". Finalmente, como parte de los trabajos para el año 2017 de la Red por una Cultura de la Transparencia en la Administración Pública Federal (RETAPF), servidores públicos de este Fondo concluyeron 48 cursos impartidos por el INAI, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Mediante oficio UPAGCI/DGAEPTRC/117/009/2017 de fecha 12 de junio de 2017, la SFP informó que la publicación de la Guía de Aplicación a las Disposiciones Generales se pospone hasta nuevo aviso a petición del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con el fin de que sea emitida de forma conjunta. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 los servidores públicos responsables de archivo de trámite, tomaron cursos de capacitación impartidos por el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos obteniendo 5 constancias, por haber acreditado los Cursos, 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. | COMPROMISO ATENDIDO: Dar a conocer al Sector Privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, incluyendo dicha información en la convocatoria y en el modelo de contrato correspondientes, en ambas materias. Con respecto a la capacitación, durante el segundo trimestre del Ejercicio 2017, dentro del Programa Anual de Capacitación, se llevaron a cabo por parte de la Secretaría de la Función Pública, los cursos: "Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", "Modificación de Contratos en la LAASSP", "Criterios de Evaluación de Propuestas en la LAASSP", "Uso de Contratos Marco", "Ofertas Subsecuentes de Descuento", "Modificación de Contratos en la Ley de Obras Públicas". |
| 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. Durante el Segundo Trimestre del Ejercicio 2017, no se llevaron a cabo procedimientos 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. | COMPROMISO ATENDIDO: A este compromiso se le ha dado cumplimiento a partir de principios del ejercicio 2016 y hasta la fecha, incluyendo 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. | Los 20 Programas y Proyectos de Inversión registrados en la cartera de inversión con estatus de vigentes están 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. | 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. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se cargaron, registraron y determinaron en el SANI de la SFP los siguientes documentos: Manual Único Sustantivo de FONATUR, Dirección de Comercialización, Dirección de Administración y Finanzas-Subdirección de Mecanismos Financieros. FONATUR-NIS-0087. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se gestionó ante la SHCP, la creación del puesto del OIC, Titular del Área de Quejas, con oficio no. DAF/AGS/111/2017, de fecha 14/05/2017. Se gestionó ante la SFP la actualización de la estructura orgánica ocupacional, con la conversión de 6 puestos de nivel LC2 a L32, en cumplimiento a lo determinado por el Manual de Percepciones 2016, con oficio no. SCH/EMA/179/2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 no se ejercieron recursos para impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de FONATUR. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | En el presupuesto autorizado para el ejercicio 2017 a FONATUR no se previeron recursos para realizar 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. | Planeación y ejecución de rutas de mensajería para la entrega de documentación y traslado de personal. Implementación de control interno para disposición y uso del parque vehicular asignado a Servicios Generales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Compromiso atendido:  Se atendieron las Acciones Correctivas que nos señaló el Auditor de EarthCheck, para obtener la Certificación Nivel Plata 2017. En atención a las políticas de sustentabilidad, se envió la NOC (Notificación de Certificación), para dar continuidad al trámite de Auditoría de este año |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Compromiso atendido: Con la finalidad de mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles propiedad de FONATUR que se encuentran registrados en el SIIFP del INDAABIN, durante el segundo trimestre del ejercicio 2017, se solicitó la BAJA de 8  inmuebles que dejaron de formar parte del patrimonio de la Entidad por enajenación, el ALTA de la Marina Guaymas y la actualización de superficie de tres lotes de terreno, que sufrieron lotificaciones, nos encontramos a la espera de respuesta por parte de ese Instituto y continuamos con un total de 152 inmuebles en el inventario del SIIFP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Compromiso atendido: Con Oficio de no duplicidad firmado por el Subdirector de Capital Humano, dirigido al Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial de SECTUR con fecha 13 de agosto de 2010.  Con fecha 12 de diciembre de 2016, la Gerencia de Desarrollo de Capital Humano dirige una Nota Informativa a la Subdirección de Capital Humano, en la cual se reitera la no duplicidad de funciones, como se acredita en las funciones establecidas en el Manual de Organización vigente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Esta Institución no cuenta con contratos de honorarios a la fecha. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Compromiso atendido: Se considera concluido este compromiso, toda vez que se elaboró el documento denominado, "Matriz de Análisis de Funciones Transversales Susceptibles a Compactarse" concluyendo que de los 42 procesos detectados (11 administrativos y 31 sustantivos) con los que cuenta la institución y aun cuando existe coparticipación entre Unidades Administrativas, la compactación de funciones se imposibilita debido al ámbito de competencia y atribuciones de cada una de las 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. | Dentro del realineamiento 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. (Sin avance a reportar) |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | No obstante que no sea ha publicado la Guía de Aplicación a las Disposiciones Generales, 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. | En el periodo que se reporta se dio seguimiento a las metas establecidas para cada indicador de la MIR 2017 de los programas presupuestarios F002.- Fomento y promoción de la inversión en el sector turístico K021.- Proyectos de infraestructura de turismo,  K027.- Mantenimiento de infraestructura E008.- Servicios Turísticos en APIs concesionadas E009.- Conservación y mantenimiento de infraestructura básica distinta a la de FONATUR y  E011.- Escalas náuticas en Mar de Cortés y otras unidades de negocios |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 2018, la revisión de las estructuras programáticas se llevará a cabo en el mes de julio |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 para el presente ejercicio no cuenta asignación presupuestal en el capítulo 8000 "participación y aportaciones" así como en el concepto de 4200 "Transferencias al Resto del Sector Público" y en su relación programática presupuestaria "S" Subsidios. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | En seguimiento a los convenios de cooperación con las 3 empresas de Participación Accionaria, se realizaron las siguientes difusiones:  Convocatoria para asistir a los cursos del Consejo Nacional para prevenir la Discriminación (CONAPRED). Convocatoria para asistir a los cursos del Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES). Foro "Corrupción y sus implicaciones sobre el pleno goce y ejercicio de los Derechos Humanos en México". Diplomado en Derecho del Sistema Nacional Anticorrupción. Maestría en Transparencia y Protección de Datos personales. Invitación para asistir a:  Conferencia "El cuerpo también tiene memoria". Curso "Impactos del Programa de Asistencia técnica a Estados y Municipios de FONATUR". Curso "Inducción al Fondo Nacional de Fomento al Turismo". |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se llevaron a cabo los siguientes talleres para redefinir una competencia sustantiva del FONATUR: - Análisis para la validación metodológica de la competencia descrita. - Identificación de competencia. - Análisis estructural de la competencia. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | En seguimiento a los convenios de cooperación con las 3 empresas de Participación Accionaria, se realizaron las siguientes difusiones:  - Convocatoria para asistir a los cursos del Consejo Nacional para prevenir la Discriminación (CONAPRED). - Convocatoria para asistir a los cursos del Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES). - Foro "Corrupción y sus implicaciones sobre el pleno goce y ejercicio de los Derechos Humanos en México". - Diplomado en Derecho del Sistema Nacional Anticorrupción. - Maestría en Transparencia y Protección de Datos personales. Invitación para asistir a:  - Conferencia "El cuerpo también tiene memoria". - Curso "Impactos del Programa de Asistencia técnica a Estados y Municipios de FONATUR". - Curso "Inducción al Fondo Nacional de Fomento al Turismo". |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se enviaron las Metas de Desempeño Individual para el ejercicio 2017, a la Secretaría de la Función Pública mediante el oficio SCH/EMA/151/2017. |
| 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. | Mediante oficio No. DGCS/621/2017 de fecha 26 de junio de 2016, el Director General de Comunicación Social de SECTUR envió a la Titular de la Unidad de Gobierno Digital la solicitud para la actualización del Programa de Digitalización respecto a las cancelaciones, modificaciones y registros de los trámites y servicios de FONATUR y Empresas Filiales. Adicionalmente a la fecha seguimos a la espera de la recepción del oficio por parte de la Unidad de Gobierno Digital referente al direccionamiento de www.fonatur.gob.mx a www.gob.mx/fonatur/ |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Durante este trimestre se concluyeron las siguientes etapas de los desarrollos listados:   - Análisis y Diseño: Intranet (mejoras y aplicación de estándares de accesibilidad). - Análisis: Automatización de los Procesos de Administración de Prestadores de Servicio Social. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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. 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 a 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 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 al Sistema de Seguimiento de Solicitudes de Acceso a la Información para detectar aquellas 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 entre los integrantes del Comité de Transparencia con la finalidad de modificar el procedimiento de atención a solicitudes de información, para agilizar su atención y fomentar la calidad de las respuestas otorgadas 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 al 100% de 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 Datos Personales, poniéndose a disposición de la ciudadanía en el módulo de la Unidad de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | La respuesta a cada una de las solicitudes de información es incorporada al portal www.gob.mx, además de encontrase en la PNT. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 2017, se llevó a cabo reunión de asesoría con personal del AGN a fin de conocer el estatus de la validación al Cuadro general de clasificación y Catálogo de disposición documental. Asimismo, se efectuaron reuniones de trabajo con la representación del sector "Seguridad Nacional", en donde se trataron los temas de la aprobación de los Instrumentos por parte del AGN. Respecto de la Guía simple de archivos, también se dio el visto para la publicación en el portal de la Secretaría. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | En el trimestre que se reporta, se proporcionó capacitación a 23 servidores públicos de las Unidades Administrativas y a 33 de los Órganos Internos de Control. Asimismo, 2 servidores públicos asistieron el día 8 de junio, al foro "Los archivos en la sociedad digital", realizado bajo la coordinación 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 las convocatorias 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, se indica a los licitantes, proveedores y contratistas, según sea el caso, los motivos de sanción, los términos en que se les podrá rescindir un contrato Art. 54 LAASSP y 98 de su Reglamento y Art. 61 LOPSRM y 154 y 155 de su Reglamento, los términos para la terminación anticipada del contrato (Art 54 Bis y 55 Bis LAASSP y 102 de su Reglamento así como Art 60 LOPSRM, 150 y 151 de su Reglamento. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | En el Segundo Trimestre de 2017, se efectuó una contratación a través de la estrategia de Contrato Marco. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La totalidad de los Procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres personas son realizadas de manera electrónica a través 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 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. | El 25 de mayo de 2017, se registraron en el portal www.cofemer.gob.mx/pmr2017-2018 los trámites SFP-00-008-A "Inscripción al Registro Único de Personas Acreditadas para Personas Morales" y SFP-00-008-B "Modificación a la Inscripción RUPA de Personas Morales", como parte del Programa de Mejora Regulatoria 2017-2018 de la SFP, a fin de realizar acciones de digitalización, reducción de requisitos y de plazos. |
| 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 de 2017, se registraron en el portal www.cofemer.gob.mx/pmr2017-2018 los trámites SFP-00-008-A "Inscripción al Registro Único de Personas Acreditadas para Personas Morales" y SFP-00-008-B "Modificación a la Inscripción RUPA de Personas Morales", como parte del Programa de Mejora Regulatoria 2017-2018 de la SFP, a fin de realizar acciones de digitalización, reducción de requisitos y de plazos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | De conformidad con la reciente publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública del 12 de enero de 2017, se reconfiguró el Gabinete de Apoyo de la C. Secretaria por las nuevas atribuciones que le encomiendan a la Secretaría en razón de su participación en el Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de dar atención oportuna a los nuevos retos de la Dependencia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se continúa con el punto V.1.2, "Los requisitos para adquirir o arrendar bienes y servicios", estableciendo en el numeral 9, que para este tipo de requerimientos será necesario presentar la autorización del Titular de la SFP. Previsto en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Función Pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se brindó el servicio de videoconferencia institucional, mediante la entrega de 10 salas virtuales de interacción en línea de forma remota, en tiempo real y con intercambio de información multimedia. Asimismo, se brindó el servicio de streaming para la transmisión en vivo de 3 eventos institucionales, visibles desde la dirección electrónica: http://www.webcast.com.mx/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. | Durante el periodo se aplicaron aportaciones al Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD) y a la Organización para el Desarrollo y la Cooperación Económicos (OCDE) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continúa con las políticas de uso racional y pernocta del parque vehicular, adicionalmente se sigue cumpliendo con las políticas determinadas por la Comisión Nacional para el uso Eficiente de la Energía (CONUEE), para el ahorro en combustible. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se aplicó 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 publicó 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. | En el apartado de Transparencia Focalizada, se publica información considerada socialmente útil y de interés para la ciudadanía, información que se actualiza trimestralmente, misma que se migró al portal www.gob.mx para unificar los portales del gobierno federal. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 las etapas señaladas en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el ejercicio fiscal 2018 se realizó la validación de las Estructura Programáticas de la Secretaría en el mes de junio. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se incorporó a producción el proceso de timbrado de comprobantes de nómina versión 1.2 incluyendo la representación gráfica, nuevo seguro de responsabilidad civil.  Se elaboró la interfaz de consulta WEB de servidores públicos y de Activo Fijo para optimizar licencias del GRP, así como un Web Service para obtener datos en tiempo real del personal activo de la SFP.  Se configuraron los escenarios de registro de ingresos y Gastos de Viaje para COFECE, así como el escenario de plazas eventuales para consumo de presupuesto del programa 00 para INDAABIN. Se capacitó al personal de la SFP en los módulos logísticos y de presupuesto. Se modificaron reportes módulo de activo fijo. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 seguimiento a los trámites para la contratación de servicios en materia de TIC (equipo de cómputo de escritorio, mantenimiento al centro de datos y de licenciamiento a productos de la marca Microsoft), de conformidad con lo señalado por el MAAGTICSI. Se ejecutaron análisis de vulnerabilidades y aplicaron remediaciones a los sistemas de información y su infraestructura. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Programas y proyectos de Contraloría Social. Estadísticas del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) 2016. Comsoc - Medios Masivos 2017. Ppto Comsoc - Medios Masivos 2017. Comsoc - Servicios y Publicidad 2017. Ppto Comsoc - Servicios y Publicidad 2017. Información de Quejas y Denuncias Ciudadanas. |

**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. | En el mes de abril se actualizo el contenido y la información del Portal de Obligaciones de Transparencia, así mismo se concluyó en el mes de mayo con la carga de la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | 1. El Cuadro General de Clasificación Archivística, se encuentra autorizado por el Archivo General de la Nación. 2. El Catalogo de Disposición Documental, se encuentra en vías de autorización por el Archivo General de la Nación. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Instauración de la totalidad de procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas de forma Electrónica, en la cual los licitantes, solo pueden participar en forma electrónica a través del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, en la o las Juntas de Aclaraciones, el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y el Acto de Fallo. Instauración de la totalidad de procedimientos de Adjudicación Directa de forma Electrónica (en la cual los licitantes, solo pueden participar en forma electrónica a través del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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, 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. | Durante el periodo que se reporta, al interior de la CJEF se elaboraron planes de logística que han permitido obtener ahorros en costos de traslados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En el periodo que se reporta, no se realizaron contrataciones por 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. | Se concluyó en un 98% la actualización del nivel tabular y código de los puestos de la estructura orgánica de la CJEF de acuerdo a las Disposiciones específicas para la aplicación del tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016 y 2017, referente a la actualización y registro del Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se aplicó la evaluación para certificar la capacidad de Trabajo en Equipo y Visión Estratégica a los servidores públicos de carrera. Asimismo, se encuentra en proceso la aplicación de ajustes a la competencia "Cultura Organizacional de la CJEF" para enviarla a validación de la SFP. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se aplicó la Evaluación de Desempeño al personal de Gabinete de Apoyo y Libres Designación, y se envió a envío a registro de la SFP los resultados obtenidos en este proceso. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se realizaron acciones en las líneas referentes a Actualización de la estructura orgánica y funcional de la CJEF, Actualizar y fortalecer las capacidades profesionales del personal de la CJEF, Desarrollar programas de capacitación transversal. Promover del desarrollo académico del personal y Aplicar acciones de mejora orientados a las áreas de oportunidad detectadas en la encuesta de clima y cultura organizacional. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se registró en el sistema los reportes de Información Básica y Bajas de las dos quincenas de los meses de abril, mayo y junio del 2017. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se realizaron acciones en las líneas referentes a Actualización de la estructura orgánica y funcional de la CJEF, Actualizar y fortalecer las capacidades profesionales del personal de la CJEF, Desarrollar programas de capacitación transversal. Promover del desarrollo académico del personal y Aplicar acciones de mejora orientados a las áreas de oportunidad detectadas en la encuesta de clima y cultura organizacional. |

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

**Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el periodo que se informa, se llevaron a cabo 7 sesiones del Comité de Transparencia en las que se confirmó la inexistencia de sólo 1 solicitud de información, relacionada con el PEI. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Constantemente se recuerda a las Unidades Administrativas que existen plazos reducidos para responder las solicitudes de información. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se ratificó al Enlace de Capacitación ante el INAI mediante oficio I0000/236/2017. Se aprobó por el Comité de Transparencia el Programa de Capacitación en Transparencia y temas relacionados-2017 en su séptima sesión el día 6 de abril de 2017, mismo que se remitió debidamente firmado al INAI. Se invita constantemente a las Unidades Administrativas a través de los funcionarios habilitados a los cursos y talleres impartidos por el INAI. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se publicó en el apartado de Transparencia Focalizada el portal de CONACYT, las fichas técnicas de los proyectos de Repositorios. http://conacyt.gob.mx/index.php/transparencia/transparencia-focalizada |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se participó en la Segunda Sesión Ordinaria del COTECAEF a través de videoconferencia realizada el 12 de junio. Se contó con la asistencia de representantes del 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. | En las Convocatorias de 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. Se capacitó al personal de la Subdirección de Adquisiciones tomando el curso de: Adjudicación de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, sin aplicación del procedimiento de licitación pública. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | El CONACYT se adhirió a una contratación consolidada, referente al servicio de seguro de vida institucional, la cual fue llevada a cabo por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En 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 del valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), el CONACYT las publica 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 relativa 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 para el ejercicio 2018 en el 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 autorizó la modificación en el instrumento denominado "Convocatoria del Subprograma Avance" en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Las acciones realizadas en el 2T, contribuyeron a la actualización de la estructura orgánica, sin embargo, dados los tiempos de gestión ante la SFP, la alineación entre los Instrumentos Jurídico Normativos que sustentan las atribuciones de los puestos de estructura ocupacional y/o la estructura registrada no se ha actualizado en su totalidad. La SFP dictaminó la validación de la valuación de las plazas de mando y enlace, alineada al EO, MO y MOE's. Se solicitó la aprobación y registro de la estructura orgánica por cambios de nivel y código tabular en plazas de mando y enlace. Se obtuvo el dictamen presupuestal de SHCP de plazas eventuales 2T 2017, se solicitó la autorización de plazas del 3T y se obtuvo el dictamen correspondiente. Se actualizó el EO, MO y 7 MOE's de las UA's, los cuales fueron aprobados por la UAJ. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 2017 el CONACYT ejerció en gasto de impresión, únicamente lo 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 2017 se realizaron un total de 251 videoconferencias desde el CONACYT hacia diferentes sitios: 1) Oficinas regionales CONACYT 88; 2) Centro Públicos de Investigación CONACYT: 103; y 3) Universidades/Empresas: 60. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Durante el periodo de este segundo trimestre de 2017, se realizaron acciones equivalente a $19,705,857.90 Por lo cual, los compromisos se cumplieron. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | De acuerdo al ajuste del Gasto Público Federal con respecto a los recursos asignados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, las acciones de Comunicación Social se realizan de acuerdo a los recursos asignados, la CPCIE realiza informes trimestrales de actividades. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se ocuparon vehículos de la institución para traslado de varios funcionarios a diversas comisiones. Asimismo, se continúa con el arrendamiento de camioneta que permite transportar a un mayor número de personas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se solicitó a INDAABIN la baja del catálogo de inmuebles arrendados de los inmuebles que anteriormente ocupaban las oficinas regionales en Puebla y Hermosillo. Se solicitó el alta en el catálogo del inmueble que actualmente ocupa la dirección regional en Guadalajara. Se ha insistido en la revisión del sistema para eliminar los registros duplicados en el número de empleados en las instalaciones de Aduana y de CIBIOGEM. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 reorientación de las funciones en las UA's que, con motivo de la cancelación de plazas eventuales, motivan la actualización de los instrumentos jurídico normativos: EO, MO y MOEs, los cuales fueron validados por la UAJ. Conforme a la actualización de los 7 Manuales de Organización Específicos, no se considera que existe duplicidad de funciones en las UAs ya que por una parte, se reducen plazas y por otra, se mantienen las mismas funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Conforme a la aprobación de la UAJ de los instrumentos jurídico normativos y a la validación de las valuaciones de puestos por la SFP, se considera que todos los puestos-plaza de mandos medios y superiores al 2T, se justifican y alinean al cumplimiento de los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades del área a la que están adscritas. Derivado de las cancelaciones de plazas de carácter eventual de mando se realizó una revisión y actualización de las funciones en los Manuales de Organización Específicos, EO y MO de los cuales está pendiente la aprobación por parte de la Junta de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Conforme a la actualización de los instrumentos jurídicos normativos, aprobados por la UAJ, no se ha identificado que en el Consejo se cuente con plazas susceptibles de compactarse, por lo que no se han presentado propuestas de modificación organizacional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Al segundo trimestre de 2017, la estructura organizacional del CONACYT, no se ha incrementado. De igual manera, el impacto que se observa en el presupuesto del capítulo 1000, (2017 vs. 2012) se debe a la creación de la estrategia Cátedras CONACYT para Jóvenes Investigadores en áreas estratégicas o emergentes. El gasto del segundo trimestre en términos reales, se ha disminuido en 2017 en 0.03% equivalente a 2.6 mdp con respecto al segundo trimestre de 2012, ello sin considerar el gasto que representan las plazas denominadas Cátedras CONACYT, por ser una categoría distinta de la estructura del Consejo. |
| 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 2017, observó un ejercicio menor del 14.29% en comparación con el periodo de 2016. En cuando a la actualización de las cifras en términos del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) a valores de 2017, representó un decremento del 24.04% (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: 35101, 35501, 37101, 37104, 37106, 37201, 37207, 37501, 37504 y 37602. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se ha dado seguimiento al ejercicio del presupuesto de cada Dirección Adjunta verificando que se respete el techo presupuestal anual; con base en lo reportado al segundo trimestre de 2017 se ha ejercido el 37,91% del presupuesto anual lo cual refleja un ahorro. Se anexa copia de los oficios enviados a cada Dirección Adjunta u Homologa donde se informó el presupuesto asignado para 2017. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | La difusión de los avances y resultados de los programas en lenguaje ciudadano se da a través del Informe general del estado de la ciencia, la tecnología y la innovación. El informe correspondiente a 2015 ya se encuentra disponible en el SIICYT para su consulta, en la siguiente liga electrónica: http://www.siicyt.gob.mx/index.php/transparencia/informes-conacyt/informe-general-del-estado-de-la-ciencia-tecnologia-e-innovacion/informe-general-2015/3814-informe-general-2015/file |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 21 de abril de 2017 se llevaron a cabo reuniones de asesoría técnica por parte del CONEVAL y la CEPAL, para el mejoramiento de los objetivos e indicadores de los programas: S191 - "Sistema Nacional de Investigadores" y U003 - "Innovación tecnológica para incrementar la productividad de las empresas”. Asimismo, los días 9 y 11 de mayo de 2017 se llevaron a cabo las Mesas Técnicas de Revisión de Indicadores de Resultados (MeTRI) de los programas: S192 "Fortalecimiento sectorial de las capacidades científicas, tecnológicas y de innovación", S236 "Fortalecimiento de la Infraestructura Científica y Tecnológica", y S278 "Fomento Regional de las Capacidades Científicas, Tecnológicas y de Innovación", con el propósito de proponer mejoras a los indicadores de 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. | Se solicitó a la SHCP el ajuste de la estructura programática a fin de incorporar al programa S190 los programas de becas relacionados con la equidad de género insertos en el programa F002. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 a lo establecido en el Mecanismo para el seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora, durante el mes de abril del año en curso, se cargaron en el SSAS de CONEVAL los nuevos ASM, correspondientes al año 2017. Se adjunta como evidencia documental, los documentos de trabajo arrojados por el SSAS, así como los oficios de notificación enviados a CONEVAL y SHCP. |
| 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 2017. El segundo trimestre de 2017 se está incorporando actualmente, con fecha límite del 21 de julio de 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. | Conforme a la Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos febrero 2016, se actualizaron los siguientes documentos: ° Procesos As Is. 1. SNI 2. Becas al Extranjero\* 3. Becas Nacionales\* 4. BECAS Vinculación\*  \* En proceso de revisión y validación con el área dueña del proceso |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Durante el Periodo, 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. | De acuerdo al Convenio celebrado entre la Secretaría de Economía y el Conacyt Segunda Cláusula Compromisos de las partes, Inciso D) Realización conjunta de eventos diversos, tales como, congresos, seminarios, conferencias, videoconferencias, entre otros, de temas de interés común. Se llevaron a cabo la siguientes invitaciones de ambas partes por escrito: 1. Secretaría de Economía a Conacyt (Oficio No. 710.DGRH.DDCH.161.2017): Conferencia "El cuerpo tiene memoria" 2. Conacyt a Secretaría de Economía (Oficio H1000/0547/2017): Conferencia "Peligro en Redes Sociales" |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Derivado del servicio de capacitación especializado para la determinación de una competencia laboral (I000/257/2017 C-429/2017), el Conacyt ha llevado a cabo sesiones de trabajo para las gestiones correspondientes de la identificación, definición y evaluación de una competencia laboral a través del Grupo Técnico de Expertos en las siguientes fechas: 24 de abril, 12 de mayo, 29 de mayo, 12 de junio y 26 de junio del presente año. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | De acuerdo al Convenio celebrado entre la Secretaría de Economía y el Conacyt Segunda Cláusula Compromisos de las partes, Inciso D) Realización conjunta de eventos diversos, tales como, congresos, seminarios, conferencias, videoconferencias, entre otros, de temas de interés común. Se llevaron a cabo la siguientes invitaciones de ambas partes por escrito: 1. Secretaría de Economía a Conacyt (Oficio No. 710.DGRH.DDCH.161.2017): Conferencia "El cuerpo tiene memoria" 2. Conacyt a Secretaría de Economía (Oficio H1000/0547/2017): Conferencia "Peligro en Redes Sociales" |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante el segundo trimestre de 2017, se llevó a cabo la Asignación de Metas de Desempeño Individual (MDI) correspondientes al ejercicio 2017. La misma, se envió a la Secretaría de la Función Pública el 11 de mayo de 2017 a través del oficio H000/I35/2017. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | La Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, solicitó el Cuestionario de Autodiagnóstico en materia de Recursos Humanos y Organización en el cual se debe reportar el avance del Estudio Prospectivo. Se envió el Cuestionario antes mencionado a través de correo electrónico el día 30 de junio del presente. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La información que se registra gradualmente ante la SFP es correcta y completa; sin embargo, los tiempos de gestión en procesos que favorecen la alineación entre la estructura y su ocupación son extensos por lo que no permiten que sea de manera oportuna. Adicionalmente, el reporte en el Registro Único de Servidores Públicos se envía conforme al calendario establecido; por otro lado, la comunicación interna contribuye a la disminución en el número de advertencias, derivado de la identificación y seguimiento realizado a las mismas. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Trámites y Servicios Digitalizados (VUN y gob.mx): 1. Cumplimiento a los entregables establecidos para los trámites comprometidos en la OLA 20: CONACYT-00-007, CONACYT-00-008, CONACYT-00-010, CONACYT-01-002, CONACYT-01-008, CONACYT-01-009, CONACYT-01-010, CONACYT-03-001, CONACYT-01-003 y CONACYT-00-003 |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando 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 con la etapa de Diseño del proceso de "Evaluación de Desempeño" del Manual de Recursos Humanos. Se concluyó con las etapas de Análisis y Diseño del proceso de "Aplicación del Modelo Estándar de Control Interno" correspondiente al Manual de Control Interno.  Se concluyó con las etapas de Análisis, Diseño, Construcción, Pruebas y Liberación a Producción del proceso de "Administración de Parque Vehicular" correspondiente al Manual de Recursos Materiales y Servicios Generales.  Se realizaron avances en el análisis y diseño de la automatización del Manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad 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. | 1. Se realizó la ampliación de los servicios de Red integral de telecomunicaciones con vigencia al 30 de septiembre de 2017, conformado por los servicios de a) Servicio de conexión y comunicación telefónica b) Servicio de troncales de acceso c) Servicio de red local de comunicaciones 2. Se realizó la ampliación del Servicio integral de fábrica de software del CONACYT, con vigencia al 30 de junio de 2017.  3. Se realizó la ampliación del Servicio de gestión del modelo operativo de fábrica de software, con una vigencia al 31 de agosto 2017. 4. Se realizó la continuidad y soporte a los servicios de equipos de cómputo, impresión, internet, correo electrónico, videoconferencia, telefonía y servicios relacionados. 5. Se realizó la gestión de los Servicios de TIC´s en apego a MAAGTICSI (Reporte de avance sobre el cumplimiento de obligaciones, Formato APRO F1) |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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. Por solicitud de la Secretaría de Gobernación, se realizó la publicación del conjunto de datos "Indicadores Gobierno Abierto Derechos Humanos" |

**Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Los diversos sistemas disponibles (ERP, Human Site, EPM), así como las aplicaciones (control vehicular, viáticos, control de documentos, incidencias del personal), se mantienen en operación. |
| 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. | En el segundo trimestre se atendieron 16 solicitudes de información de las cuales 14 fueron contestadas con semáforo verde, 1 amarilla y 1 pendiente de contestar. Con relación a las solicitudes de información del FIDEICOMISO, se recibieron 7 mismas que se contestaron con semáforo verde |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se adecuó el reporte para medir el nivel de efectividad en la presentación de propuestas comerciales. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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, se llevó a cabo un curso denominado "Ley 3 de 3" impartido por el Lic. Pascual Sánchez, tratando temas sobre los aspectos relevantes del Decreto por medio del cual se expidió la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicado el 18 de julio de 2016, a dicha capacitación asistieron 280 trabajadores de CIDESI, teniendo una duración de 4 horas. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Realización de transferencias documental primarias de la Dirección de Tecnologías de Materiales, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Contabilidad y Presupuesto. Seguimiento al proceso de validación del Catálogo de Disposición Documental ante el Archivo General de la Nación (AGN). Seguimiento al proceso de las solicitudes de baja documental pendientes de liberar por parte del AGN. Elaboración de inventarios de baja documental contable para su trámite ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP. Seguimiento al Proyecto de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Sector Ciencia y Tecnología. Seguimiento a la implementación del Sistema de Control de Gestión y realización de pruebas al Sistema de Control de Documentos para su próxima puesta en marcha. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Reuniones de trabajo con las áreas sustantivas para la elaboración de las fichas técnicas de los procesos sustantivos. Capacitaciones a las asistentes de cada unidad administrativa y responsables de archivo para la puesta en marcha y operación del Sistema de Control de Gestión. Dentro de las reuniones directivas se ha planteado la importancia de la administración de documentos de archivo. Además se han efectuado reuniones con los directores y/o responsables de archivo de las distintas áreas abordando temas específicos en materia de archivos. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | La entidad hace públicos estos requisitos en cada uno de los procedimientos realizados en CompraNet, así como en todos los documentos que involucran la contratación de servicios con particulares. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | La entidad se apega a los contratos marco de la Administración Pública Federal, así como los que CONACYT ha establecido como Coordinadora Sectorial, específicamente el CONRICYT y Microsoft. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La entidad utiliza CompraNet para realizar los procedimientos de contrataciones públicas. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, la entidad incluye esta información en cada uno de los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios con particulares. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se dio el seguimiento a los 3 proyectos registrados en cartera de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | 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 en materia de comunicación y difusión de acuerdo al programa anual 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 dispone de una aplicación informática que permite controlar la asignación vehicular y aprovechar viajes compartidos, así como llevar bitácoras para su mantenimiento. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | En la construcción del salón de usos múltiples, cuya conclusión se prevé para el mes de agosto se tiene contemplada la instalación de lámparas LED. También se mantiene en uso la planta tratadora de aguas residuales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se actualizó la información correspondiente a inmuebles y a servidores públicos en los módulos definidos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Participación en diversos eventos de divulgación científica cuyos grupos de interés corresponden a investigadores, docentes, estudiantes algunos eventos son: XXXVIII Encuentro Nacional de la Amidiq, XIII International Engineering Congress CONIIN 2017, SEEC 2017 International Conference on Sustainability and Enegy Engineering. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Actualización de información en la web institucional en diversos temas ej. programa de educación continua, conferencia impartidas, portafolio de proyectos y servicios, etc. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 mantiene vigente el convenio con el Centro de Investigación TECNALIA de España, el cual ha permitido la actualización técnica en temas como manufactura avanzada y sistemas electrónicos. |
| 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. | La institución mantiene diversos convenios con instituciones de educación superior y centros de investigación que permiten el desarrollo profesional de estudiantes e investigadores ej. Universidad de Aachen de Alemania, Texas A&M, Universidad Autónoma de Querétaro, CENAM, CIATEQ, CIDETEQ, COMIMSA, CIO, etc. |
| 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. | Durante el 2016 se elaboró el estudio de prospectiva, siendo el documento de referencia para los procesos de reclutamiento, contratación y desarrollo del personal. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | De acuerdo a la normatividad aplicable, la entidad actualiza quincenalmente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Respecto a los avances del MAAGTICSI, se tiene un avance general del 81%, con avances importantes en los proceses de planeación estratégica, administración del presupuesto y las contrataciones, de diseño de servicios, de la configuración, de la operación y del proyecto. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | En el Periodo que se informa, no se ha llevado a cabo clasificación de expedientes reservados, en cumplimiento a lo establecido por 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. | Correo institucional del 28-jun-2017 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 del 28-jun-2017 en el que se promueve este compromiso ante los servidores públicos de la institución. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se continúa estableciendo un límite de cinco días hábiles para que las unidades administrativas de la Institución presenten a la Unidad de Transparencia, la información que será entregada al peticionario. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Correo institucional del 28-jun-2017 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). | Con fecha 6-abr-2017 se envió al INAI el Programa de capacitación en transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y temas relacionados 2017. A la fecha no se han ofertado en el CEVINAI los cursos en línea comprometidos por 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. | Correo institucional del 28-jun-2017 en el que se promueve este compromiso ante los servidores públicos de la institución. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Correo institucional del 28-jun-2017 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 inventariaron y dieron de baja 15 cajas con documentación de comprobación inmediata de la Subdirección de Servicios Generales; se inventariaron 30 cajas de expedientes de la misma Subdirección para su transferencia 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 llevaron a cabo reuniones con las áreas de Recursos Conacyt, Subdirección de Servicios Generales y la Coordinación del Parque Biohelis, a fin de establecer de manera práctica, la integración e inventario de expedientes de dichas 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. | A la fecha en las convocatorias a licitación e invitación a cuando menos tres personas, se han incorporado en las mismas el siguiente texto: "Los licitantes podrán presentar por escrito su inconformidad de acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 83 y 84 de la Ley, ante el Órgano Interno de Control (OIC), representante de la SFP, en días hábiles, con horario de 9:00 a 15:00 horas cuyas oficinas se ubican en Carretera a San Juan de la Costa Km. 1 predio el Comitán, B.C.S., dentro de los 06 días hábiles siguientes al fallo de la licitación o en su caso al día siguiente a aquel que haya emitido el acto relativo a cualquier etapa o fase del mismo, incluyendo actos posteriores al fallo que implique la imposición de condiciones diferentes a las de la convocatoria. Lo anterior sin perjuicio de que los interesados previamente manifiesten ante el propio OIC las irregularidades que a su juicio se hayan cometido en el procedimiento de adjudicación del contrato a celebrarse". |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se tiene celebrado el contrato CS14-001-AME para el arrendamiento de vehículos, el cual se formalizó bajo la modalidad de contrato marco. Asimismo, como consolidado se reporta el contrato C-1188/2014, para licenciamiento de software bajo la coordinación del CONACYT. Con esto se alcanza el 100% en este indicador. Es pertinente señalar que debido a que el sistema CompraNet sólo registra un representante por contrato consolidado, únicamente aparece el CONACYT como dependencia contratante y en consecuencia el indicador no reporta que el CIBNOR tenga celebrado un contrato bajo esta modalidad. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | A la fecha, todas las licitaciones públicas se efectúan bajo la modalidad de electrónicas o a elección del licitante presentarlas físicamente. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | A partir del 2014 se insertó en los contratos de obra pública la siguiente cláusula: "DÉCIMA NOVENA.- RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DE CARÁCTER TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO.- En el supuesto de suscitarse diferencias en cuanto a criterios y conceptos que requieran ser precisados desde el punto de vista técnico, ambas partes están de acuerdo en someterse al procedimiento conciliatorio previsto en el Capítulo II, del Título Sexto de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con las formalidades previstas en tales disposiciones. Asimismo, en caso de diferencias en aspectos administrativos, ambas partes están de acuerdo en procurar resolver conjuntamente dichas controversias, y asentarán los acuerdos en minutas levantadas para tal efecto." |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Se registraron en cartera de inversión un total de 6 carteras, 4 en la modalidad de proyectos de preinversión, un proyecto de inversión y una más para un programa de inversión. Al día de hoy, todas están en revisión por parte de la UI, y se está a la espera de la resolución por parte de la misma. |
| Inversión e 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 2017, la Entidad tiene aprobada la cartera de inversión 163890O0001, mensualmente se está actualizando el seguimiento al ejercicio de esta cartera en el sistema, sin embargo, esta cartera no tuvo asignación presupuestaria 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 encuentran en el catálogo nacional de trámites y servicios de COFEMER, 5 trámites registrados y publicados: Consultoría en materia de transferencia de Tecnología; Admisión de Estudiantes al Posgrado; Diagnóstico de enfermedades virales en organismos acuáticos; Programa de acercamiento de la ciencia a la educación; y Análisis de Laboratorio. |
| 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, se solicitó el alta de 3 normas ante la SFP, y 5 más se modificaron través del Inventario de Normas Internas de la APF, de las cuales una ya fue validada, y se encuentran pendientes el resto. Adicionalmente, 4 de ellas se encuentran fuera de plazo dado que no se ha registrado el aviso ante el DOF, relativo al listado único de Normas Internas Administrativas y sobre las cuales se comunica oficialmente mediante su 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. | La Entidad cuenta con nuevo manual de organización alineado y de conformidad con la estructura orgánica básica autorizada por la SHCP; dicho documento fue aprobado en la 1a. sesión de Órgano de Gobierno 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 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. | A través de la herramienta de videoconferencias BlueJeans en el 2do Trimestre se han realizado más de 715 horas de transmisiones en aproximadamente 216 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. | La Entidad al no tener autorizado en su presupuesto una partida para donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, por el periodo que se informa no realizó 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 2017, 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. | Debido al incremento de los precios de los combustibles, a la disminución en el monto autorizado en dicha partida de gasto y a la reducción de personal asignado a la conducción de vehículos (choferes), se suprimió una corrida de las 4 que se tenían hasta 2016. Las nuevas 3 (tres) corridas de autobuses, movilizan un promedio de 400 personas diariamente, entre personal trabajador y estudiantes. Con lo anterior se han obtenido ahorros y costos de traslado, principalmente para el personal y los estudiantes del Centro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | La Entidad cuenta con nuevo manual de organización alineado y de conformidad con la estructura orgánica básica autorizada por la SHCP; dicho documento fue aprobado en la 1a. sesión de Órgano de Gobierno de 2016. |
| 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 nuevo manual de organización alineado y de conformidad con la estructura orgánica básica autorizada por la SHCP; dicho documento fue aprobado en la 1a. sesión de Órgano de Gobierno 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 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 Entidad cuenta con nuevo manual de organización alineado y de conformidad con la estructura orgánica básica autorizada por la SHCP; dicho documento fue aprobado en la 1a. sesión de Órgano de Gobierno de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El 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 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 | 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 modificada. |
| 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. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 desarrolló la optimización del proceso, realizando la Alineación del proceso "Gestión de la Propiedad Intelectual", el Diagrama PEPSU (Proceso de Gestión de la Propiedad Intelectual) y el Mapeo a Detalle. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | La Entidad tiene celebrado convenios de "asignación de recursos humanos" con el CONACYT, con vigencia de hasta 10 años, como parte de la estrategia del PND 2013-2018. En el presente trimestre se adicionan 3 convenios que viene a sumar en total 8 convenios, los cuales vendrán a impulsar, fortalecer, desarrollar y consolidar la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación en general. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La gestión y proceso de los recursos humanos, se sujeta a la normatividad interna en el documento denominado Estatuto del Personal Académico el cual contempla los derechos y obligaciones académicos, las reglas relativas al ingreso, promoción, evaluación y permanencia, lo anterior al amparo de la Ley de Ciencia y Tecnología, Art. 52; asimismo, en el Contrato Colectivo de Trabajo, toda vez que las relaciones laborales se rigen por La Ley Federal de Trabajo. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La Entidad tiene celebrado convenios de "asignación de recursos humanos" con el CONACYT, con vigencia de hasta 10 años, como parte de la estrategia del PND 2013-2018. En el presente trimestre se adicionan 3 convenios que viene a sumar en total 8 convenios, los cuales vendrán a impulsar, fortalecer, desarrollar y consolidar la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación en general. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En el marco jurídico de la Ley de Ciencia y Tecnología, la Entidad cuenta como parte del desarrollo integral de su personal, con un sistema de evaluación del desempeño, el cual constituye un instrumento que permite conocer las fortalezas y oportunidades, así como medir la productividad y el impacto de nuestro quehacer, con el propósito de lograr las metas y compromisos establecidos en el PEMP 2014-2018. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | La Entidad tiene concluido el Estudio Prospectivo de Recursos Humanos, el cual contempla un Programa de Trabajo para seguimiento a los compromisos de bases de colaboración del Programa 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. | Servicio CIBNOR-00-001 del Catálogo Nacional de Trámites y Servicio: Se inicia proyecto de optimización de servicios para el desarrollo de un sistema para la Solicitud de Servicios de Propiedad Intelectual de la Coordinación Oficina de Propiedad Intelectual y Transferencia de Tecnología (OTT) del CIBNOR. El Área de Desarrollo de Sistemas de la Subdirección de Informática ha realizado el Levantamiento de Requerimientos a la OTT y el Análisis por parte del Área de Desarrollo. Quedan pendientes los siguientes procedimientos del desarrollo para el 2o. Semestre del 2017: Diseño, Programación, Pruebas, Ajustes y Liberación. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Módulo de Gestión de Proyectos en Sistema Integral Académica en Línea (SIAL): 25% de avance Sistema de Educación Continua (EDUCON): 90% de avance BASES DE COLABORACIÓN: Sistema de Gestión del Parque Vehicular: 30% de avance |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Estudio de Factibilidad de Arrendamiento 2017: Se encuentra en proceso la aprobación 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 revisan actualizaciones, a los que aplique, de los ocho conjuntos de datos abiertos actualmente publicados. Se analizan los 2 conjuntos de datos abiertos que se publicaran en el mes de julio de los Indicadores CAR anuales de: Graduados de Maestría del PNPC y Graduados de Doctorado del PNPC. Lo anterior, con base en el programa de Planeación de Datos Abiertos 207-2018 derivado de la Re-calibración de las Bases de Colaboración 2016. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Envió el día 10 de mayo de correo electrónico a directores y todo el personal que labora en el Centro sobre la obligación de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus funciones y facultades. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Tríptico que incluye la información de datos personales, que son, como los contempla la Ley y como se protegen, estos trípticos se colocan en las mamparas de información en los diferentes edificios del Centro, en las oficinas de las Direcciones Generales, recepción y Recursos Humanos, se promueve en la 2da Reunión de Archivos de Trámite la identificación de datos personales en la información que manejan los AT para poder incluirse en un documento de Seguridad 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 mantiene un tiempo promedio de respuesta de 7 días hábiles, al 2ndo trimestre se han acumulado 58 de solicitudes de acceso a la información. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Durante el segundo trimestre se llevaron a cabo las capturas de información en la Plataforma Nacional de Transparencia, cada servidor público responsable de la información publicada certifica la veracidad, calidad 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). | En la 2da Reunión de Archivos de trámite se retoman los compromisos de capacitación para el primer semestre y se define el compromiso en capacitación en línea para los Archivos de Trámite con el curso de la Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Tríptico que incluye la información de datos personales (que son, como los contempla la Ley y como se protegen) estos trípticos se colocan en las mamparas de información en los diferentes edificios del Centro, en las oficinas de las Direcciones Generales, recepción y Recursos Humanos. Se promueve en la 2da Reunión de Archivos de Trámite la identificación de datos personales en la información que manejan los Archivos de Trámite para incluirse en un documento de Seguridad 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. | En atención al oficio DSNA/0324/2017 de fecha 17 de abril del 2017, suscrito por la Lic. Claudia López Iglesias y recibido en este Centro el día 16 de mayo del presente, le hacemos llegar el oficio CIO/UPA/014/2017 con el cuál se precisa una relación de trabajo en equipo en busca de la actualización y validación del Catálogo de Disposición Documental del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C. Se lleva a cabo la 2da Reunión de Trabajo de Archivos de Trámite, donde se trabajó con la parte de la actualización de la Fichas de Valoración con los nuevos formatos del AGN, el estatus de los inventarios de AT y se retomó el tema del CADIDO de la institución, para que los AT vayan revisando su información y hacer las modificaciones pertinentes para la propuesta de CADIDO del 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. | Se llevó a cabo la 2da Reunión de Archivos de Trámite, donde se presentarán los temas de avances de capacitación, compromisos segundo semestre, avances inventarios de AT actualizados, organización de carpetas y correo electrónicos, bajas y transferencias documentales, indicadores, funciones del Grupo Interdisciplinario, actualización de fichas de valoración y seguridad de la información. Además se recibe oficio INAI/SE/DGC/146/2017 con referencia a la acreditación del Centro de 2 refrendos de los reconocimientos de institución y comité 100% capacitados. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 las convocatorias de los procedimientos de licitación pública que se realizan 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. | La entidad se apega a los contratos marco de la Administración Pública Federal. Asimismo participa en las contrataciones consolidadas 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 realiza todos sus procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de licitación pública a través de CompraNet. En el mes de abril se publicó la licitación pública nacional electrónica LA-03890S999-E13-2017 para el servicio de arrendamiento de bienes informáticos. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el 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 la cláusula "De la Conciliación" en los contratos formalizados para la compra de bienes y servicios con particulares. En el trimestre que se reporta, se formalizaron 5 contratos. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Se solicitó el registro de dos programas de inversión para 2018, alineándolos al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 así como al Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2108. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | En el trimestre que se reporta no se realizó registro de ningún proyecto con evaluación socioeconómica. No se ha notificado al CIO ningún proyecto con compromiso de evaluación ex-post. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | En el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión del MSSN se realiza mensualmente la actualización de avance físico y financiero del proyecto con No. de cartera de inversión 133890S0006. Cabe mencionar que este proyecto no tiene presupuesto autorizado para 2017 ya que al CIO no le fue autorizado presupuesto de inversión en el presente ejercicio fiscal. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Una vez que el CONACYT, a través de su Unidad de Asuntos Jurídicos, emitió su opinión favorable a la modificación y actualización los siguientes documentos normativos: Reglamento Interior de Trabajo, Lineamiento Académico de Posgrados y el Lineamiento (antes Reglamento) General de Becas Institucionales, fueron sometidos a la autorización del Consejo Directivo del CIO en su sesión del 18 de mayo del 2017. Dicho cuerpo colegiado tuvo a bien aprobar el Lineamiento Académico de Posgrados y el Lineamiento (antes Reglamento) General de Becas Institucionales. El Reglamento Interior de Trabajo no fue aprobado. |
| Optimización del uso 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 estrategia 3.1 del PGCM está siendo coordinada por el CONACYT en su carácter de Coordinador Sectorial. Dentro del Programa de actualización de estructuras en este trimestre fueron registrados por la SFP los nuevos tabuladores del personal 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 | El gasto en publicaciones es exclusivamente para artículos científicos, y se ajusta al presupuesto anual autorizado para cada ejercicio fiscal. Se redujo el gasto del periodo reportado, en comparación con el mismo periodo del año 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | En el periodo que se reporta se han realizado un total de 104 videoconferencias, incluyendo en éstas la impartición de clases de posgrado y doctorado entre la Unidad Aguascalientes del CIO. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se cuenta con un sistema de validación electrónica para la asignación de vehículos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | El Centro no ha realizado nuevas construcciones en el periodo que se reporta. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | La información de los inmuebles quedó actualizada y validada en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal del INDAABIN el día 14 de febrero de 2017, también se reportan en los informes quincenales 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. | La estrategia 3.1 del PGCM está siendo coordinada por el CONACYT en su carácter de Coordinador Sectorial. No se encontró 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 estrategia 3.1 del PGCM está siendo coordinada por el CONACYT en su carácter de Coordinador Sectorial. No hay puestos de mando sin justificar |
| 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% y no creció para el 2017 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | La estrategia 3.1 del PGCM está siendo coordinada por el CONACYT en su carácter de Coordinador Sectorial. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 dando la prioridad a la contratación de plazas académicas para la realización de las funciones sustantivas del Centro. De las 17 contrataciones que se han realizado en el semestre, solo 1 es en un puesto administrativo |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | El gasto de servicios personales no ha pasado en los últimos 2 años del 70% contra el total del gasto programable. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se ha ejercido 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. | Las cuotas de viáticos se autorizan con base en los montos máximos publicados en los lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en la APF. Se redujo el gasto del periodo reportado, en comparación con el mismo periodo del año 2016. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se mantiene actualizada la información de Transparencia Proactiva en el Portal de Transparencia del Centro |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se mantiene actualizada la información de Transparencia Proactiva en el Portal de Transparencia del Centro |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se mantiene actualizada la información de Transparencia Proactiva en el Portal de Transparencia 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 reportan los avances de los proyectos de mejora de la gestión en el SIPMG |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se tienen formalizados convenios con diversas instituciones educativas y del sector público, adjuntamos a manera de ejemplo convenio celebrado en el 2017. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | En el semestre se llevó el proceso de evaluación del desempeño y el de promoción del personal Científico y Tecnológico de acuerdo a la normatividad interna establecida, en los cuales se incluyen competencias a evaluar. |
| 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. Adjuntamos a manera de ejemplo convenio celebrado en el 2017. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En el 1er trimestre del año se recabaron las evaluaciones del personal Científico y Tecnológico, de acuerdo a la normatividad establecida en el Centro. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El 2015 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. | El Programa Estratégico del Centro 2013-2017 es la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional con las que fue elaborado el estudio de prospectiva 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 recibió el oficio No. COFEME/17/2187, donde se comunica al CIO, que se ha realizado la baja del CNTS. También se recibió el oficio UGD/409/DGASD/254/2017 de la SFP, donde índica que no obstante se despublicaron los trámites, se hará una segunda revisión para incluir en la ventanilla única algunos trámites relacionados con las cuestiones académicas, dicha revisión se tiene prevista para el día martes 4 de Julio en colaboración con la UGD. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se realizó un análisis de los procesos de los Manuales Administrativos de Aplicación General, en el cual se determinó los que son susceptibles de automatización o digitalización (se anexa listado). Para este año se realizaran 3 sistemas, los cuales son: 1. Administración de archivos. 2. Capacitación. 3.- Administración de la configuración. En este trimestre el avance reportado es: Se instaló y configuró el sistema de Administración de archivos del AGN. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se realizó una solicitud de arrendamiento de TIC, por medio de la herramienta de Gestión de TIC, obteniendo como resultado favorable por parte del OIC para el arrendamiento de 5 servidores, 1 almacenamiento y 5 computadoras de escritorio, se recibió de la UGD, como favorable. Estas compras se realizaron con apego a la normatividad vigente y en apego al MAAGTICSI. En relación a la gestión de TIC, se siguen los procesos del Manual, con el fin de obtener una operación controlada y segura. Se llevó a cabo la licitación y se anexa el fallo, y el acta de cierre del proyecto. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se tienen registrados 3 datos abiertos en la plataforma ADELA, los cuales son: Plantilla de investigadores, Contratos y Becas Institucionales. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Con base en lo establecido en los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, se requirió a las unidades administrativas su Índice de los expedientes clasificados como reservados (IECR) del periodo comprendido de enero a junio de 2017. También se solicitó la desclasificación de los expedientes cuyos periodos de reserva se encuentren vencidos. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo se atendieron con oportunidad las solicitudes de información recibidas y no se presentaron inexistencias de información en este periodo. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Respecto al aviso de privacidad solicitado por el Departamento de Recursos Humanos, se comunicó al área que se está revisando la normatividad aplicable para la elaboración del mismo. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | El tiempo promedio de atención a solicitudes de información en el periodo, fue de 17 días hábiles (cálculo realizado por la Unidad de Transparencia en base al sistema de la Plataforma Nacional) respecto a los 20 días que se establece como plazo para dar respuesta. No se presentaron recursos de revisión derivados de solicitudes de información. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La información del anterior Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) se encuentra actualizadas. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se envió a las unidades administrativas diversos oficios para que los servidores públicos tomen los cursos en Línea 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. | Se envió a las unidades administrativas la Guía práctica para elaborar una solicitud de acceso o corrección de datos personales, emitida por el INAI, con la finalidad de que los servidores públicos conozcan el ejercicio del derecho que tienen para 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. | El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) fue presentado y validado en la segunda sesión extraordinaria del Comité de Transparencia, llevada a cabo el día 24 de mayo del presente, en las instalaciones del CIESAS. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 han asesorado en el llenado de las fichas establecidas por el AGN a la Dirección General, Dirección Académica, la Subdirección de Docencia, la Subdirección de Difusión y Publicaciones; de las cuales, las primeras dos áreas han enviado las fichas para revisión. Estas fichas estipulan los requisitos que el área debe considerar en las series documentales o mantener las que ya están validadas. Se continuarán las asesorías a las áreas restantes a efecto de que la ficha cumpla con lo establecido por el AGN.  Así mismo se están elaborando los procedimientos específicos de operación del archivo de trámite, integración del expediente y transferencias primarias, de los cuales, el primer procedimiento ya se concluyó y se encuentra en revisión. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se da continuidad en el segundo trimestre del ejercicio 2017 de la campaña interna de difusión a través de carteles para dar a conocer al sector privado los requisitos de denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 la página web de la Secretaría de la Función Pública y actualmente tiene vigente un contrato marco "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. | Durante el segundo trimestre, se realizó una proyección de fechas calendario para llevar a cabo los procedimientos de contratación a través del sistema electrónico CompraNet, así como el memorándum dirigido a las áreas requirentes indicando las fechas programadas.  Se dio inicio al procedimiento de Licitación Pública para la contratación de Servicio de Vigilancia de la Unidad Golfo a través del sistema electrónico CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, el Centro incluye esta información en cada uno de los contratos que involucran la adquisición de bienes o servicios con particulares. |
| Inversión e Infraestructura | 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 la actualización de las carteras de inversión registradas en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión de ejercicios anteriores. El Centro no cuenta con recursos asignados en carteras de inversión para el presente 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 avanzó en la atención de los requerimientos de la Unidad de Gobierno Digital referente al llenado de fichas informativas de los trámites y servicios contenidos en el CNTSE a cargo de la Subdirección de Docencia (Ola 21) y se solicitó el cambio de ola para concluir con el requerimiento.  Se solicitó a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, mediante el oficio DG.DA/437/17 de fecha 23 de mayo de 2017, que el CIESAS no participará en el Programa de Mejora Regulatoria 2017-2018 por las razones expuestas oficio.  El 19 de junio se solicitó la baja del trámite CIESAS-00-001 "Solicitud de Trámite de Becas Externas" en el CNTSE, del cual se recibió la notificación de baja del trámite por COFEMER. Finalmente, se iniciaron las gestiones con el Registro Nacional de Población (RENAPO) para celebrar el Convenio de Colaboración a efecto de accesar a las bases de datos de la ciudadanía para facilitar el registro de los aspirantes y cumplir con la interoperabilidad bajo el marco del PGCM. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Durante el trimestre se actualizaron los siguientes manuales:   - Manual de Procedimientos de la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos derivado de una observación de auditoría. - Se iniciaron las reuniones para actualizar el Manual de Operación del Departamento de Presupuestos. - Derivado de la Visita de Inspección practicada en el CIESAS por la Unidad de Auditoría Gubernamental de la SFP, se autorizó por el Comité el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CIESAS. Dicho manual se envió a la Coordinadora Sectorial para su validación, respondiendo que no era necesaria dicha validación de acuerdo a la LAASSP. - La Subdirección de Informática elaboró las políticas y procedimientos del área por una observación de auditoría. - Se autorizaron las POBALINES de Obra Pública del CIESAS en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | "La Subdirección de Difusión y Publicaciones, lleva una relación de libros y publicaciones autorizas por el Comité Editorial en el trimestre. En la partida 33604, se han ejercido los recursos para la impresión de dos números de la revista Desacatos, un pago de coedición con la UNAM y la impresión de la revista Cuadernos del Sur. Estos libros fueron previamente autorizados por el Comité editorial y registrados ante Indautor. El monto ejercido en este trimestre, se ha reducido con respecto al año pasado de 1000 a 250 ejemplares privilegiando la producción de libros digitales. En este trimestre, tampoco se imprimieron trípticos, carteles o invitaciones en una imprenta, ya que los trabajos se han realizado con los recursos (papel y tóner) asignados a la Subdirección de Difusión y Publicaciones. Además, los eventos y novedades se anuncian de manera digital, por correo interno y a través de redes sociales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 Blue Jeans se mantiene en operación además del apoyo a los usuarios del centro sobre el mismo, así como el servicio de videoconferencias propio que ya se tiene en operación a nivel nacional a través de internet 2. La realización de reuniones por estos medios ha permitido al centro evitar gastos en viáticos y transportación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se emitió la circular institucional mediante la cual se notificó del uso de los vehículos para el servicio de mensajería, logrando con ello la optimización de los tiempos y el aprovechamiento de los mismos para ejecutar en un mismo traslado varios servicios a la vez. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 Departamento de Servicios Generales emitió informe sobre las sedes Sureste, Pacífico Sur y Peninsular que tienen instalaciones especiales en cumplimiento a este compromiso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | El Departamento de Servicios Generales emitió informe sobre las tareas a realizar para llevar a cabo la actualización del inventario 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 este trimestre se llevaron a cabo tres talleres de descripción de perfiles de puestos administrativos, de los resultados que sean obtenidos se vigilará que no exista 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. | En atención al compromiso, en el primer semestre del ejercicio se disminuyó un 10% las contrataciones de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios en comparación con el primer semestre del 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. | Durante el segundo trimestre de tuvieron dos casos de jubilación correspondientes a una plaza administrativa y otra de técnico académico, se han iniciado reuniones de trabajo para identificar las áreas a las que pueden ser asignadas estratégicamente a efecto de privilegiar las áreas sustantivas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El CIESAS se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El CIESAS se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Cabe señalar, que el CIESAS no tiene presupuesto autorizado para gastos de representación. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | A lo largo de este periodo, se firmaron los siguientes convenios nacionales e internacionales con estas instituciones: L'Ecole des Hautes Études en Sciences Sociales; Universidad Iberoamericana (UNIBE), República Dominicana; Universidad Juárez Autónoma de Tabasco; LATIR, A.C.; Universidad de Estadual de Campinas Brasil, "Cátedra Roberto Cardoso de Oliveira"; así como el convenio firmado entre la UNAM-UACJ-CIESAS de la "Cátedra Marcela Lagarde y de los Ríos". |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se atendió el requerimiento de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, a través de la Coordinadora Sectorial, la cual consistió en responder el cuestionario de autodiagnóstico en materia de Recursos Humanos y Organización en seguimiento a las estrategias 3.1, 4.2 y 4.4 del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se dio cumplimiento a los siguientes sistemas: RUSP, PASH, SIIWEB/CAPACITACIÓN y SAREHO. |
| 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 tuvieron dos casos de jubilación correspondientes a una plaza administrativa y otra de técnico académico, se han iniciado reuniones de trabajo para identificar las áreas a las que pueden ser asignadas estratégicamente a efecto de privilegiar las áreas sustantivas. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | De acuerdo al Plan Anual de Trabajo para la digitalización de trámites y servicios y por los requerimientos de la Unidad de Gobierno Digital (ola 20), se solicitó a COFEMER la baja del trámite “Solicitud de Becas para Tesis Externas” con homoclave CIESAS-00-01, misma que procedió y que fue notificada mediante oficio COFEME/17/4278 de fecha 28 de junio del presente.  Se llevó a cabo la consulta, solicitud y envío de requisitos para formalizar el convenio de colaboración con el RENAPO a fin de digitalizar hasta la primera etapa el proceso de solicitud de becas de posgrado y facilitar el llenado de datos personales de los aspirantes a becas. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se complementaron sobre la versión actualizada del sistema Inteligov algunas funcionalidades del mismo. A partir del 19 de junio comenzó su operación en producción. 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. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 continúan gestionándose 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 dictaminación correspondiente de la Unidad de Gobierno Digital (UGD) y su posterior contratación e implementación. Las renovaciones de uso para las licencias de inteligov (aplicación para el control de gestión), de los equipos para seguridad perimetral y el servicio integral de internet, han sido dictaminadas como "Favorables" por la UGD, para continuar con su trámite. Para este periodo se tiene en proceso el estudio de factibilidad para la contratación de un servicio integral de telefonía e internet para la sede Peninsular. |

**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 el Comité de Transparencia aprobó la des clasificación de 17 expedientes reservados cuyo plazo de reserva había vencido en el semestre o estaba próximo a vencer, mismos que se actualizaron en el SIER. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el mes de junio se publicó en el boletín electrónico institucional una invitación a los servidores públicos a documentar todas sus decisiones y/o actividades, así como asegurar la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información que generen en el ámbito de su competencia. |
| 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 trimestre, se continuó atendiendo en tiempo y forma las solicitudes de información, así como un recurso de revisión, del cual se está en espera de la 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 junio se publicó en el boletín electrónico institucional una invitación a los servidores públicos a documentar todas sus decisiones y/o actividades, así como asegurar la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información que generen en el ámbito de 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). | Durante el trimestre, se integró el Programa Anual de Capacitación 2017 en materia de transparencia y archivos, en el que se comprometió la capacitación de 25 servidores públicos, 14 de ellos mandos medios, a través del sistema CEVINAI y se instruyó a los mismos a cumplir con lo anterior. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Durante este trimestre se llevaron a cabo 5 asesorías a los RAT proporcionando capacitación en materia archivística, en el debido llenado de la portada o guarda de los expedientes, sus pestañas así como la generación del Código de Clasificación Documental, de conformidad con el CADIDO vigente. También se efectuó una reunión general de trabajo con todos los RAT respecto a la necesidad de tener debidamente actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, en especial contar con los Inventarios Generales. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Durante este Periodo se efectuó la revisión física y electrónica de los Inventarios generales de 12 responsables de los archivos de trámite, con la finalidad de que los datos asentados en dichos inventarios, sean acordes con los expedientes existentes, se verificó también los inventarios de transferencia primaria. Se impartió un pequeño curso a 2 nuevos RAT, con la finalidad de darles a conocer sus obligaciones como responsables de los archivos de trámite, para la conservación y guarda de los expedientes a su cargo. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 documentos de contratación y de licitaciones se difunden y promueven 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. | Durante el segundo trimestre el CICY se adhirió a la licitación pública que realizó el Infotec para la adquisición de licencias Adobe Creative Cloud. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el segundo trimestre, el uso de CompraNet para las investigaciones de mercado (SDI) se ha incrementado, pasando de 28 SDI en el primer trimestre a 55 en el segundo trimestres.  En materia de Obra Pública, se han formalizado 5 contrataciones de Obras y Servicios relacionados con las mismas, de los cuales los 5 se han realizado o difundido 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 los documentos" modelo de contratación" y en los "contratos" que se suscribieron en el segundo trimestre se incluyen cláusulas del procedimiento de conciliación. Esto es tanto para Adquisiciones como para Obra Pública |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | En el trimestre se registró en el PPIP, la solicitud de un programa de adquisiciones, el cual está en los mecanismos de planeación y alineado a los programas y proyectos 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. | Durante el trimestre, se ha mantenido el seguimiento a la cartera vigente 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. | 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 se envió un exhorto a los responsables de las normas internas que estaban pendientes de simplificar para que se cumpla en tiempo y 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. | La Unidad de Asuntos Jurídicos del CONACYT, concluyó la revisión del Manual de Organización del CICY, dentro del cual se encuentra incluida la estructura básica, por el cual ha dado su opinión favorable para su aprobación ante el Órgano de Gobierno; por tal efecto desde el pasado 18 de mayo fue aprobado en la primera sesión ordinaria del 2016 . |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos  establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | En el trimestre se han llevado a cabo reuniones a través de medios digitales, tales como capacitación en sistemas para el control de proyectos en administración entre Centros Públicos, COCODI, reuniones de trabajo entre CPI´S, reuniones informativas del Centro con la participación remota de la Sede en Q. Roo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos  establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos  establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | En el 2do. Trimestre con la finalidad de optimizar el número de diligencias relacionadas con las adquisiciones, se asignó 2 veces a la semana un chofer a fin de organizar las rutas de diligencias, de igual manera, se continúa controlando el uso de vehículos oficiales. Durante éste trimestre se les impartió una capacitación a los choferes sobre el cuidado de neumáticos para el ahorro de combustible. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Durante el segundo trimestre de éste año, en las 2 obras de construcción en proceso, se incluyeron sistemas de separación de residuos sólidos, así como la implementación de sistemas de ahorro de energía tales como: iluminación led y aires acondicionados inverter. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 que tuvieran repercusión a las distintas Sedes o la creación de alguna nueva Sede, así como no hubieron modificaciones de las superficies de construcción de los Inmuebles registrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | La Unidad de Asuntos Jurídicos del CONACYT, concluyó la revisión del Manual de Organización del CICY, dentro del cual se encuentra incluida la estructura básica, por el cual ha dado su opinión favorable para su aprobación ante el Órgano de Gobierno; por tal efecto desde el pasado 18 de mayo fue aprobado en la primera sesión ordinaria del 2016 . |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | La Unidad de Asuntos Jurídicos del CONACYT, concluyó la revisión del Manual de Organización del CICY, dentro del cual se encuentra incluida la estructura básica, por el cual ha dado su opinión favorable para su aprobación ante el Órgano de Gobierno; por tal efecto desde el pasado 18 de mayo fue aprobado en la primera sesión ordinaria del 2016 . |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | La Unidad de Asuntos Jurídicos del CONACYT, concluyó la revisión del Manual de Organización del CICY, dentro del cual se encuentra incluida la estructura básica, por el cual ha dado su opinión favorable para su aprobación ante el Órgano de Gobierno; por tal efecto desde el pasado 18 de mayo fue aprobado en la primera sesión ordinaria del 2016 . |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial determina la distribución de plazas asignadas al sector. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | La entidad 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. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal.  La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal.  La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal.  La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se celebró un Convenio General de Colaboración Académica, Científica y Tecnológica el pasado 5 de abril de 2017 con la UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA, que consiste en impulsar el desarrollo de: Proyectos de investigación, Capacitación en Instrucción de Capital Humano altamente especializado, así como la búsqueda de financiamiento conjunto para la realización de proyectos y servicios y las demás convengan en acuerdo. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Los requisitos para el ingreso, promoción, evaluación y permanencia del personal académico del CICY se describen en el Capítulo IV de los Estatutos del Personal Académico del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. (artículos del 11 al 52). En dicho Capítulo se encuentran los puestos del Centro a los cuales aplica, así como las competencias y/o capacidades establecidas para cada promoción. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se celebró un Convenio General de Colaboración Académica y Científica el pasado 2 de mayo de 2017 con la UNIVERSIDAD DE COLIMA, que tiene por objetivo la colaboración entre las partes, a fin de establecer las bases generales y mecanismos para la realización de acciones de interés y beneficio mutuo a través del desarrollo de proyectos, productos y servicios, etc., derivados de labor del personal de investigación científica, tecnológica, docencia, vinculación, divulgación e innovación. |
| 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. | Al segundo trimestre del 2017, se concluyó el estudio de viabilidad para la administración de solicitudes de actividades de servicio social y prácticas, determinando que la solución viable es el desarrollo interno. También durante éste periodo se realizó el estudio de viabilidad del servicio de inscripción a cursos de educación continua, identificando así los requerimientos que ha de cubrir el sistema, en función de los usuarios 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 desarrolló y aprobó la Propuesta de solución para integración de Firma Electrónica, que incluye la modificación de los procedimientos involucrados. Así también, se ha concluido la integración de la e.Firma en la aplicación que dará soporte a los actos administrativos. Cabe destacar que las pruebas de la aplicación se han realizado con la interfaz de pruebas proporcionada por el SAT. En coadyuvancia a la gestión del cambió, se desarrolló el sitio web para dar soporte a la difusión del proyecto, incluyendo la normatividad aplicable a la e.Firma en los actos administrativos definidos. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se concluyó la verificación de la solución tecnológica, adicional se definió y programó el plan de capacitación de los involucrados en la operación de los procesos administrativos a automatizar, los cuales involucran: Clasificación y des clasificación de información, Administración de Archivos, Archivo de Trámite, Transferencia Primaria, Archivo de Concentración, Destino Final y Archivo Histórico. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 el proceso para la definición y publicación del plan de apertura 2017, así, se revisó el inventario institucional de datos y se priorizaron los conjuntos de datos a publicarse. |

**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 18 solicitudes de información que ha presentado el particular al CICESE durante el periodo de abril a junio de 2017, fueron proporcionados todos los datos requeridos, por lo que no se declaró ninguna 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 compromiso asumido por el CICESE referente a optimizar a un plazo = o < a 15 días hábiles, el tiempo de respuesta a las solicitudes de información que se notifican a las diferentes unidades administrativas, a través de la Unidad de Transparencia del CICESE continúa cumpliéndose. El trimestre de abril a junio 2017 reporta que el CICESE en la atención de las solicitudes de información utiliza en promedio 8.15 días. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se envía correo electrónico a los responsables de las unidades administrativas del CICESE que generan información para actualizar el Portal de Obligaciones de Transparencia y la Plataforma Nacional de Transparencia al 2do trimestre 2017, 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. | Este indicador se refiere a número de expedientes del archivo de trámite, clasificados conforme al Cuadro general de clasificación archivística. Se envió al Archivo General de la Nación el Cuadro general de clasificación archivística, para su revisión y autorización. El Catálogo de disposición documental se remitió al AGN para su validación. Una vez que ese instrumento de control y consulta sea validado, se realizará un nuevo inventario de expedientes con las unidades administrativas del CICESE. El dato que corresponde al presente trimestre es de 958 expedientes generados al 2do trimestre 2017. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 se involucran la contratación de servicios de 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. |
| 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. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El 22 de junio de 2017 se ha firmado el acuerdo de las modificaciones al Contrato Colectivo de Trabajo 2017 - 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. | Incrementar la comunicación a través videoconferencias con los diferentes sectores con los que trata CICESE (Fondos Conacyt, Instituciones Privadas, Instituciones Públicas) en el Centro; por tal motivo, se propicia y fomenta el uso de videoconferencias.  En este centro, se mantiene un calendario de uso de las salas de videoconferencias del Departamento de Telemática |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos 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 terrestres, para no enviar dos vehículos a la misma hora y al mismo lugar, cuando no es necesario. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 proceso la adquisición de 120 paneles solares y compra de mingitorios 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. | Se actualizo 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. | Las funciones por área de encuentran delimitadas por lo que no existe duplicidad de funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Las funciones por área de encuentran delimitadas y corresponden al mínimo necesario para atender las necesidades del CICESE. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Se realizan contrataciones apegados al margen de autorización para este rubro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Las funciones por área de encuentran delimitadas y corresponden al mínimo necesario para atender las necesidades del CICESE. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 mayoría de las plazas autorizadas del CICESE se concentran en las áreas sustantivas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El gasto destinado a actividades administrativas, no sólo ha operado por abajo de la inflación, sino que en lo que va de 2017, incluso ha sufrió reducción. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se continúa difundiendo en audiencias estratégicas (redes sociales) Twitter y Gaceta electrónica TODoS@CICESE a los temas publicados en el sitio de Transparencia Focalizada del CICESE. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se incentiva el uso por parte de la población y se difunde información socialmente útil temas en el sitio de Transparencia Focalizada del Portal Institucional de Internet del CICESE y en redes sociales como Facebook. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 mapeo del Proceso de Gestión de Contratos |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se han identificado las competencias necesarias en el personal del Centro, mismas que se han plasmado en el Estudio Prospectivo de Recursos Humanos. |
| 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, con nuevos convenios de asignación de recursos números 237805, 245788, 237807, 238157 y 245254. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se han realizado las evaluaciones del personal académico conforme a los Lineamientos para el otorgamiento de estímulos por productividad al personal científico y tecnológico del Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California, CICESE, al personal técnico conforme al Lineamiento para el pago de estímulos a la productividad del personal técnico. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realizaron actualizaciones en las herramientas que recursos humanos emplea para registrar la información, tales como SFERA y KIOSCO RH. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Los puestos identificados en el Manual General de Organización del CICESE están orientados a los objetivos estratégicos y alineados a la estructura registrada. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 CICESE no tiene identificado ningún 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 trabajó en 9 Procedimientos administrativos, de los cuales se liberaron 2 módulos y el resto continúa 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 gestionado 7 estudios nuevos, en total se tienen registrado 17 estudios de los cuales ya han sido 9 FAVORABLE |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | El Comité de Transparencia promovió por correo electrónico entre las Unidades Administrativas la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados. Misma que tiene que ser informada al Comité para su clasificación y desclasificación en tiempo y forma. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Solicitud de actualización cada seis meses por parte del área Responsable del Archivo de Concentración del inventario general, a los Responsables de los Archivos de Trámite. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La entidad se apaga a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales. Dicha normatividad se encuentra en la siguiente liga.  http://www.ciad.mx/component/content/article/132-acercadelciad-hmo/616-aviso-privacidad.html |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se mejoró el tiempo de respuesta en solicitudes de información de 15 días establecidos por el INAI reduciendo a 7 días. En recursos de revisión nos ajustamos a sus tiempos y formas. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 Coordinación de Archivo y la Unidad de Enlace de Transparencia participó en el mes de junio del 22 y 23 del 2017, en el congreso Archivo y Transparencia Motor para la Democracia. Donde hubo conferencias magistrales, invitados especiales, mesas de trabajo. Dirigidas por la Universidad de Sonora en coordinación con el INAI. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | El aviso de privacidad se encuentra publicado en la página del CIAD desde el día 03 de Abril del 2017, en la parte inferior de la página de CIAD en la liga "Políticas de Privacidad". http://www.ciad.mx/component/content/article/132-acercadelciad-hmo/616-piliticas-ivacidad.html  En proceso de campaña de 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. | En este trimestre se estableció y se aprobó el instrumento de consulta Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017 por el Comité de Transparencia y se presentó al Comité de Transparencia el Informe Anual de Cumplimiento del PADA\_2016; Se publicó en el Portal de Obligaciones de Transparencia el Informe Anual de Cumplimiento del PADA\_2016 y Plan Anual de Desarrollo Archivístico 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 aprobó por el Comité de Transparencia la Propuesta de Integración del Grupo Interdisciplinario del CIAD. La Coordinadora de Archivos, Responsable del Archivo de Concentración y Unidad de enlace, participó en el Congreso de Archivo y Transparencia impartido por la Universidad de Sonora. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 no se presentaron contratos marco a los que la entidad se pudiera adherir. En lo referente a contratos consolidados la entidad cuenta con dos vigentes correspondientes a Revistas Científicas y Software. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La entidad utiliza CompraNet para realizar los procedimientos de contrataciones públicas. En este trimestre la entidad reporto a CompraNet 98 procesos de adquisiciones. Se realizaron 5 concursos y 2 Licitaciones. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, la entidad incluye esta información en cada uno de los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios con particulares. En este trimestre la entidad realizo 34 contratos. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | La alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión es un requisito para contar con cartera vigente y recursos asignados. En ese sentido, la entidad se apegó a los lineamientos establecidos por la SHCP. La evidencia se encuentra en la ficha técnica del proyecto 14389ZY0002. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | No se detectaron proyectos de inversión que puedan desarrollarse bajo el esquema de APP |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | La Unidad de Inversiones no ha requerido evaluaciones ex post para los proyectos y programas de inversión vigentes de la entidad. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | El CONACYT en su carácter de coordinadora Sectorial, conjuntamente con la Unidad de Inversiones, estableció un programa de capacitaciones para los CPI. Asimismo, de manera continua el CONACYT coadyuvó 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 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. | 1. La Coordinación de Programas Académicos no tiene programado incrementar el nivel de digitalización de los servicios ya que estos se encuentran en su nivel óptimo (ED3); 2. La Coordinación de Vinculación continúa trabajando en la elaboración del Manual de Procedimientos de la Ventanilla Única. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | 1. Se modificó el Reglamento de los Programas de Posgrado y fue autorizado por el Director General el 15 de junio de 2017. 2. Se sigue trabajando en la revisión jurídica de los proyectos de modificación del Estatuto del Personal Académico y de los Lineamientos de Vinculación. 3. El Comité Interno Científico Editorial de Publicaciones revisó el Reglamento Editorial y determinó no hacerle modificaciones en lo que resta del presente año. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial establecido un programa de trabajo en el que se buscaría 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. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Por política de la Institución, no se imprimen libros, ni se realizan publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva del CIAD. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Es política de la Institución llevar a cabo toda reunión que sea posible a través de los diferentes medios digitales e internet de los que se tienen acceso, para reducir al mínimo indispensable los gastos de viáticos y transportación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La Institución no cuenta con recursos dentro de su presupuesto para el pago de aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, por lo que a la fecha no se ha ejercido este tipo de gastos. |
| 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 dentro de su presupuesto para gastos de comunicación social, por lo que a la fecha no se ha ejercido este tipo de gastos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Derivado del austero parque vehicular con el que cuenta el Centro desde hace varios años, se ha tenido que realizar acciones de compartir los vehículos de transporte, en cuestiones de planes de logística se aprovechan las rutas de trabajos de campo para que pueda ir el mayor número de usuarios |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | El centro ha implementado dentro de los proyectos ejecutivos de cada obra se contemplen la captación de los recursos naturales posibles, así como instalaciones inteligentes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | En el segundo trimestre se revisó la información registrada en el inventario de bienes inmuebles, donde se aprecia que los valores de los inmuebles no han sido actualizados por lo que en el tercer trimestre 2017 se solicitara cotización al INDAABIN para determinar valores actuales 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. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial estableció un Plan de Trabajo para dar cumplimiento a nivel de Ramo a las acciones en materia de optimización de las estructuras orgánicas. Por lo que durante 2015 se envió al Consejo la información normativa y registrada en SAREO vigente que se solicitó. |
| 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 estableció un programa de trabajo en el que se buscaría 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. |
| 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 ejercicio fiscal 2017 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 estableció un Plan de Trabajo para dar cumplimiento a nivel de Ramo a las acciones en materia de optimización de las estructuras orgánicas. Por lo que durante 2015 se envió al Consejo la información normativa y registrada en SAREO vigente que se solicitó. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 estableció un Plan de Trabajo para dar cumplimiento a nivel de Ramo a las acciones en materia de optimización de las estructuras orgánicas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 los techos presupuestales aprobados por la SHCP 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. | En el ejercicio 2016 se gastó $11.8 millones de pesos contra 12.6 millones de pesos en el 2017, incrementándose un 6.78%, a pesar de que en el semestre se rebasó la inflación, el gasto programado para todo el ejercicio fiscal 2017 va a ser inferior al ejercido en el 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La Institución tiene la política de limitar los gastos destinados a viáticos, convenciones y gastos de representación a su mínimo indispensable, no autorizando estos cuando no son necesarios, promoviendo el uso de internet y de tecnología de información para llevar a cabo dichas reuniones. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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. | Con base en el Oficio 419-A-15-1024 emitido por la Unidad de Evaluación al Desempeño el compromiso no es aplicable a la entidad dado que no se cuenta con programas que transfieran recursos a 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 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 registró en la plataforma SIPMG los siguientes tres proyectos: Estructuración del área de Gestión de Servicios, Informes Financieros de Proyectos y Sistematización del Subproceso de Fortalecimiento de los Proyectos de Investigación y Registro de Impactos Esperados los cuales se están desarrollando para dar cumplimiento al 100% a más tardar en el mes de Noviembre del 2017. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se continúa trabajando con los convenios de colaboración establecidos en 2016 con las siguientes instituciones: Instituto Tecnológico de Guaymas, Universidad Católica de Culiacán AC, Universidad Tecnológica de Escuinapa, Universidad de Occidente, Universidad Politécnica de Pachuca e Instituto Tecnológico del Valle del Guadiana, cuyas vigencias corresponden a periodos de 5 a 10 años. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Dentro del segundo trimestre del 2017, se realizaron 3 contrataciones de personal, conforme con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico y del Contrato Colectivo del Trabajo. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Continúan vigentes las estancias académicas celebradas con las siguientes organizaciones: Centro de Investigación Científica de Yucatán, la Facultad de Ciencias Biológicas y Agropecuarias de la Universidad Veracruzana, el Centro de Investigación Científica de Yucatán y la Presidencia Municipal de Cuauhtémoc Chihuahua. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante el segundo trimestre del 2017, se dio continuidad a los pagos de estímulos del personal académico del CENTRO, cuyos resultados definitivos dictaminados por la Comisión Evaluadora Externa fueron publicados el 31 de marzo del presente año mediante el programa electrónico eCiad opción "programa estímulos" |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | De acuerdo a la normatividad aplicable, durante el segundo trimestre del 2017, la entidad actualizó 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. | Los trámites y servicios que CIAD tenía registrados para GOB.MX ninguno es sujeto de pasar a ED4, por lo que se generó un OFICIO dirigido a función pública sobre las acciones tomadas en torno a este tema. Existe el compromiso de dejar estos trámites en ED3 y se está trabajando al respecto en coordinación con personal de TIC de posgrados |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 16 procesos Comprometidos para el periodo 2016-2018 se logró un avance del 50% teniendo ya 8 de 16 procesos comprometidos del periodo 2016-2018. Para el 2017 son los siguientes: Control y ejercicio del gasto público, Atención mesa de servicios, Planeación de  la organización, Planeación de los Recursos Humanos (Evaluación del Desempeño) y Administración del contrato. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se utiliza la Herramienta de Gestión Política TIC para gestionar las contrataciones de TIC, se realizó una contratación de TIC gestionada durante el segundo trimestre y aprobada por la UGD. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Utilizando el portal http://adela.datos.gob.mx/ se liberaron los siguientes datos: Contratos adjudicados a proveedores, Padrón de Becas y el Inventario de activos fijos de CIAD. Se pueden consultar a través del portal de CIAD o del portal de datos abiertos https://datos.gob.mx/busca/organization/ciad, el Compromiso para 2017 es de 3 datos y el Compromiso para 2018 es de otros 3 datos. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el segundo trimestre del año 2017, CentroGeo mediante la Unidad de Transparencia recibió un total de 10 solicitudes de información de tipo público, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia. Todas se respondieron en tiempo y forma. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Con la emisión de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados, las dependencias y entidades de la Administración Pública ya no están obligadas a llevar a cabo la actualización semestral del sistema persona. Sin embargo, el CentroGeo ha resguardado los tres sistemas de datos personales en apegado al derecho de protección constitucional. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | El CentroGeo ha dado respuesta a las solicitudes de información de acuerdo los  plazos que están referidos en el artículo 132 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El promedio de respuesta de las solicitudes de información presentadas durante el segundo trimestre de 2017 fue de 13.60 días, a diferencia del primer trimestre de 2017, donde el promedio de días de respuesta a las solicitudes fue de 17.37, mejorándose en 3.76 días. Asimismo, el CentroGeo dio cumplimiento a la resolución del Pleno dictada en el recurso de revisión RRA 0786/17 interpuesto por la recurrente a la solicitud de información pública con número de folio 1108000000117 de fecha 21 de febrero 2017. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El CentroGeo ha dado cumplimiento a la carga de información del último trimestre 2016 y primer trimestre 2017 de acuerdo al artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Actualmente continúa con la carga de la información correspondiente a años anteriores. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 año 2017, se realizó un Programa de Capacitación 2017 para fortalecer las capacidades en materia de transparencia de los servidores públicos, el cual incluye un total de 11 cursos de capacitación que se realizaran de manera Presencial y en línea. Actualmente, dicho Programa se está llevando a cabo de acuerdo con los calendarios de actividades establecidos por el INAI. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se realizó el programa de capacitación para el 2017 y a partir de ahí se realizará la concientización hacia las personas sobre el derecho a la Protección de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el CentroGeo existe un mecanismo de participación ciudadana llamado Comité Externo de Evaluación, que es un órgano de carácter consultivo y de apoyo al Consejo Directivo, tiene como función principal evaluar las actividades sustantivas del Centro Público de Investigación y la información se encuentra disponible 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. | En la Segunda Sesión Ordinaria celebrada en el mes del mes de junio del 2017, el Comité de Transparencia del CentroGeo tomo conocimiento del Instructivo de la Guía Simple de Archivo y la Guía simple 2017. También se tomó conocimiento de la baja administrativa inmediata 2017. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | El comité de transparencia del CentroGeo aprobó el Programa Anual de Capacitación en materia de archivo; del cual se ha realizado el Taller de la Ficha Técnica de Valoración Documental que tuvo una asistencia de 18 servidores públicos. De igual forma, se realizó la primera Ponencia baja el titulo Modelo de Gestión Documental como Base para el Fortalecimiento del Acceso a la Información, Transparencia y Rendición de Cuentas en la Administración Pública Federal en México y se llevó a cabo el Curso- Taller 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. | La entidad sigue haciendo públicos los requerimientos mencionados, en cada uno de sus procedimientos realizados en CompraNet dentro de las convocatorias, así como en los documentos que involucran la contratación de servicios con particulares dentro de las cláusulas de los 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. | CentroGeo antes de realizar procedimientos de adquisiciones, arrendamientos o servicios, verifica en lo solicitado por las áreas requirentes pueda obtenerse mediante contrataciones marco o consolidadas, tal es el caso de la compra de 8 licencias ADOBE SUIT CREATIVE, a través de INFOTEC, la cual se llevará a cabo por un periodo de 3 años. Asimismo conforme a la normatividad se llevan a cabo en los procedimientos correspondientes, los estudios de mercado para el conocimiento de los precios convenientes. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | CentroGeo utiliza el Sistema CompraNet para la realización de procedimientos de compra, tanto informando las 18 contrataciones mayores a los 300 Salarios mínimo diario general vigente, 1 licitación pública nacional y 2 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. | CentroGeo no ha dejado de informar conforme a lo establecido en la normatividad aplicable y en vigencia, la entidad incluye dentro de sus contratos y procedimientos de licitación e invitación el fundamento legal correspondiente a este tema. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | El CentroGeo, al no contar con programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura a largo plazo y proyectos de asociación público privadas, así como tampoco la elaboración ni presentación de ningún reporte de seguimiento; no tiene nada que reportar en el 2do trimestre de 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 solicitó la eliminación de los Lineamientos para el otorgamiento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales CentroGeo, considerando la institución se apegará 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. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se ha actualizado la información de la sección de Transparencia Focalizada, disponible en el portal del CentroGeo. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | CentroGeo ha avanzado en el proyecto interinstitucional "convenios institucionales", proceso registrado para el año 2017 en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) de la Secretaría de la Función Pública para la mejora de los procesos. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Atendiendo al principio de máxima publicidad, durante este periodo se clasificaron dos expedientes, los cuales en este mismo periodo fueron desclasificados; por lo anterior no hay expedientes clasificados como reservados a la fecha. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se implementó un programa de seguimiento a las unidades administrativas del Centro, con objeto de coadyuvar en la integración documental y el llenado de los formatos para cumplir con sus obligaciones de transparencia. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La entidad se apega a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Las solicitudes de información son canalizadas a las unidades responsables de proporcionar la información el mismo día que fueron recibidas por la Unidad de Transparencia, y ésta da puntual seguimiento para atender las solicitudes y, en su caso, 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 trabajó en conjunto con las unidades responsables de la información que se respondió a los solicitantes y la que se publicó en el SIPOT para asegurarnos de que la información a publicarse 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 capacitó a 12 servidores públicos en el tema de protección de datos personales para la publicación de documentos en el SIPOT. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | El aviso de privacidad que manifiesta la obligación del Centro para la salvaguarda de la información confidencial proporcionada por los usuarios permanece mediante una liga en el pie de la página web del CIMAT, de la misma forma en los formularios a través de los cuales se solicitan datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el marco de las acciones establecidas para el rubro de Participación Ciudadana, se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana 2017, cuyos resultados se encuentran publicados en nuestro sitio de internet http://www.cimat.mx/es/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. | Se está trabajando en la parametrización del Sistema de Administración de Archivos para poder implementarlo en CIMAT. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se continúa con el programa de asesorías permanentes al personal que maneja documentación de las áreas funcionales y a los respectivos responsables de archivo de trámite que lo soliciten. Dichas asesorías son referentes a la implementación y uso adecuado de los instrumentos archivísticos, cosido de expedientes, integración de expedientes y todo lo relacionado a la administración documental. En este periodo se trabajó en forma especial con el área de apoyo académico donde se ha iniciado el análisis y estudio del expediente tipo. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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, |
| 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 un programa y/o proyecto de inversión en la Cartera de inversión, mismo que está vinculado 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 un programa y/o proyecto de inversión registrado en la Cartera que integra y administra la Unidad de Inversiones de la SHCP, y reporta el seguimiento del ejercicio de los mismos, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 1 de los Lineamientos para el seguimiento del Ejercicio de los Programas y Proyectos de Inversión, Proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se dio cumplimiento a la Depuración y Actualización del inventario de Normas Internas vigentes en el SANI. Se actualizó el Protocolo de atención a quejas y denuncias. |
| Optimización del uso 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 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 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. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Estas medidas se están aplicando, en la medida de lo posible (conforme al presupuesto disponible), en la construcción de nuevas unidades y la adecuación de las ya existentes. El diagnóstico de los inmuebles del CPI se realizó durante el ejercicio fiscal 2014. A lo largo del periodo correspondiente a este reporte, la Entidad registro en el módulo de Altas la captura y revisión de dos inmuebles: Monterrey y Mérida para dar de alta en el sistema de inventario del PIFPF; está pendiente que el INDAABIN nos dé su apoyo para realizar la firma de los inmuebles con la firma electrónica del responsable inmobiliario, ya que en la pantalla del sistema nos indica que no está registrado como responsable inmobiliario. Del inmueble con RFI 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. | Actualización de informes correspondientes al ejercicio 2016. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Actualización de informes correspondientes al ejercicio 2016. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Actualización de informes correspondientes al ejercicio 2016. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | 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 reportan 7 convenios Nacionales y 7 Internacionales. |
| 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 reportan 12 convenios Internacionales. |
| 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. |
| 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 2017 se ha venido cumpliendo por parte de la UTIC con las disposiciones, estándares y guías técnicas que marca la normatividad aplicable. En relación al MAAGTICSI se cuanta con un indicador de porcentaje total de implementación del 94.34% y el plan de mejora continua en cuestión de algunos procesos aplicables en el propio manual. Contamos con el PETIC aprobado por la UGD para el ejercicio 2017 aprobado al 30 de Diciembre de 2016. En materia de seguridad de la información se está dando cumplimiento con el artículo 21 del proceso de Administración de Seguridad de la Información para cumplir con los factores críticos aplicables, así como la revisión de los controles de seguridad e incidentes de seguridad, todos ellos reportados en la junta de Grupo de Dirección en cumplimiento con el MAAGTCISI. En materia de contrataciones gestionadas por la UTIC se han realizado 4 estudios de factibilidad, tres de ellos ya aprobados. |

**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. | Como medida de control institucional todas las actividades de seguimiento a programas específicos son digitalizadas. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se realiza en base a la normatividad de Ley Federal de Transparencia (aplicándose al personal de la Institución). |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Como estándar institucional se entrega de manera indistinta en diez días hábiles si es un recurso de revisión o solicitud de información. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Para garantizar la calidad de la información se hace una clasificación temática de acuerdo a la actividad del centro y esta se filtra para cada responsable y antes de enviarse se valida con el responsable o coordinador de transparencia. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | El 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. | 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 trabaja actualmente en la identificación de documentos de comprobación administrativa inmediata, para su trámite de baja documental, así como la identificación de los expedientes con condiciones para iniciar sus respectivos trámites 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 mantiene activo el programa de capacitación para el personal involucrado en las tareas de archivo, y la integración, descripción y actualización de expedientes, es una serie de procesos que se llevan a cabo de forma sistemática en las diferentes unidades administrativas que integran 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. | 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. | las iniciativas de inversión de la Entidad se desarrollan en base a las necesidades institucionales alienadas a los objetivos del programa sectorial de ciencia y tecnología |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | Debido a lo cerrado de la evaluación que realiza la unidad correspondiente no se han realizado iniciativas con la participación del 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. | la entidad se apega a los lineamientos en la materia |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Conjuntamente la Unidad de Inversiones con el CONACYT han desarrollado cursos de capacitación esencialmente el procedimiento para la carga, es necesario precisar que falta la capacitación para conocer la metodología de cálculo de las métricas. |
| Inversión e 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 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 sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El Centro está en proceso de realizar la normatividad interna susceptible de actualizar u homologar a efecto de eficientar las actividades de apoyo sustantivo. |
| Optimización del uso 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. 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. | El centro realiza la difusión de actividades mediante su página web, sin recurrir a la utilización de recursos económicos extraordinarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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. | En los proyectos de construcción definidos por el Centro de incluye el uso de tecnologías limpias. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | El diagnóstico de los inmuebles del CPI se realizó durante el ejercicio fiscal 2014. A lo largo del periodo correspondiente a este reporte, la entidad ha dado seguimiento periódico a la información cargada en el sistema. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El CONACYT 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. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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. | La entidad de manera sistemática está buscando la mejora con el propósito de optimizar recursos y esencialmente atendiendo las recomendaciones de instancias fiscalizadoras basados en los informes de mejora de propuestas |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | El CIMAV tiene convenios establecidos con CONACYT, para la captación de Jóvenes Investigadores. Convenios de colaboración científica y tecnológica con diferentes instituciones educativas a nivel internacional. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La contratación, gestión y promoción del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo, basado en sistemas de mérito. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se establecerán convenios de intercambio con los diferentes Centros Públicos CONACYT. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | El centro se apega a la normatividad correspondiente. |
| 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 como coordinadora sectorial, está coordinando las acciones y para llevar a cabo estas actividades, alineadas a la estrategia 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. | El CIMAV apegado a su plan de trabajo institucional en la matera realiza las acciones de acuerdo a las necesidades y techos 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. | El Centro se está apegando a lo dispuesto en materia de TIC´S, de acuerdo a lo dispuesto en 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. | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |

**Centro de Investigación 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. | Durante el Periodo que comprende el reporte no se han clasificado expedientes como reservados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se desarrolló el proceso de gestión de archivos tanto de trámite como de concentración con el propósito de estandarizar la forma en que se llevan dentro 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. | Por acuerdo del Comité de Transparencia se continúa solicitando a las Unidades Administrativas con plazos más recortados a los establecidos por la Ley para la entrega de información para dar atención a las solicitudes de información presentadas. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se implementó un calendario de capacitación y actualización para los responsables de archivo de trámite y de concentración así como para los servidores públicos obligados y el 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 implementó un calendario de capacitación y actualización para los responsables de archivo de trámite y de concentración así como para los servidores públicos obligados y el comité de información. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se promueve la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se mantienen actualizados los instrumentos de consulta y control y se trabaja en la actualización del Cuadro de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se desarrolló el proceso de gestión de archivos tanto de trámite como de concentración con el propósito de estandarizar la forma en que se llevan dentro del Centro. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | 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 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. | El CONACYT en su carácter de coordinadora Sectorial, conjuntamente con la Unidad de Inversiones, ha establecido un programa de capacitaciones para los Centros Públicos de Investigación. Asimismo, de manera continua el CONACYT coadyuva a la elaboración y, en su caso, modificación de los PPI, ya sea de manera presencial, a distancia o con reuniones en la Unidad de Inversiones. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | De conformidad con la normatividad aplicable vigente y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la entidad da seguimiento a sus programas y proyectos de inversión en las plataformas informáticas determinadas por 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. | 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 Consejo Asesor en Tecnologías de la Información y enviado la información requerida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y 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. | La entidad no cuenta con presupuesto autorizado ni ejercido para este para este rubro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se programan en la medida de lo posible todas las rutas del día para que salga un solo vehículo para hacer todos los pendientes de la entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | La entidad cuenta con paneles solares con los cuales se logra un considerable ahorro de energía, también se cuenta con tecnología de lámparas leds que dan mayor iluminación con ahorro de energía |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 INDABIN, y están en proceso de registro 2 Inmuebles más que se firmaron el pasado 30 de Marzo en la página del INDABIN. Pero por cambios de claves de usuarios el trámite sigue en proceso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se llevó a cabo la incorporación de estudiantes de la Universidad Autónoma de Coahuila, el Instituto Tecnológico Don Bosco y del Instituto Tecnológico de Saltillo; así como también se lleva acabo colaboración con la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) para las áreas Administrativas, de Recursos Humanos, Mantenimiento y de laboratorios. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La contratación, gestión y promoción del personal de la Entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo basado en sistemas de mérito. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Convenio CINVESTAV Mérida de la M.C. Maria Laura Ríos Gómez / Dr. Joelis Rodríguez Hernández que concluyó en el mes de Junio de 2017. Continúa convenio de la Dra. Margarita Mondragón en colaboración con el Dr. Eduardo Arias en el Instituto de Investigaciones Materiales IMM de la UNAM; concluye en Agosto 2017. La Dra. Ivanna Moggio realiza colaboración con el departamento de Química y Química Industrial (DQQI) en la Universidad de Genova; concluye en diciembre 2018 |
| 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 Oct del 2015 se hizo entrega del estudio prospectiva, a la fecha se trabaja con acciones a seguir. Avance 87% |
| 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. En la página del CIQA únicamente se incorporó la liga 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 analizan diversas aplicaciones para implementar el sistema de gestión documental que permita el control de los documentos emitidos y recibidos tanto dentro como al exterior del Centro. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 tres trámites de estudio de factibilidad en el sistema implementado por la Unidad de Gobierno Digital con el propósito de adquirir nueva infraestructura de TIC para el CIQA. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 oficios CIATEJ/DA/UT/147/2017 (folio 147 a 157) de fecha 12 de junio de 2017, la Unidad de Transparencia del CIATEJ, A.C., solicitó a las Unidades Administrativas de este Centro Público de Investigación la actualización semestral del Índice de expedientes reservados, en la que se solicitó informaran lo conducente respecto a la desclasificación de expedientes, enviando cada Área su respuesta, derivado de lo cual se enviará el listado de los expedientes que se desclasificarán al Comité de Transparencia para su aprobación. Asimismo la Unidad de Transparencia ha proporcionado asesoría a las áreas administrativas del CIATEJ, A.C. sobre la clasificación de la información, a efecto de concientizar sobre el compromiso de la transparencia, rendición de cuentas y el principio de máxima publicidad, mediante la práctica de la desclasificación. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el segundo trimestre se recibieron 10 solicitudes de acceso a la información, así como 08 solicitudes de información respecto al Fideicomiso de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del CIATEJ, A.C., 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. Se realizó la carga de información en el SIPOT en tiempo y forma, haciendo pública la información generada por el CIATEJ, conforme a los Lineamientos Técnicos Generales emitidos por el INAI. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La entidad se apega a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales y, conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 26 de enero de 2017, se están implementando las medidas pertinentes en el CIATEJ, para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad. |
| 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 segundo trimestre se recibió la resolución al recurso de revisión presentado ante el INAI, declarando su sobreseimiento toda vez que el mismo fue improcedente. |
| 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 realizó la publicación de la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), realizando la carga de la información en tiempo y forma, según lo establecido en los Lineamientos Técnicos Generales, la Entidad cumplió con las obligación de transparencia por parte de las diversas Áreas que generan la información, con lo cual se vigila que dicha información tenga la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad requeridas. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | En el tema de capacitación, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se tiene programada la participación de 47 personas en cinco diferentes temas, los cuales se tomarán a lo largo del año, en línea, a través del sistema CEVINAI. El 06 de abril se envió un correo personalizado a las 47 personas programadas para capacitación indicándoles el tema que les fue asignado, la liga de ingreso de la página de CEVINAI junto con la guía de acceso correspondiente e indicándoles la fecha máxima de cumplimiento de esta actividad, sin embargo hasta el día 30 de junio de 2017, no se recibió notificación por parte de persona alguna que haya realizado la capacitación, por lo que se enviará un recordatorio de esta actividad, a fin de dar cumplimiento al total de las capacitaciones a más tardar el 29 de septiembre. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Durante el segundo trimestre 2017, con fecha 20/04/2017, se compartió por correo masivo a toda la Comunidad del CIATEJ, la invitación al Foro de Seguridad y Acceso a la Información, que se llevaría cabo los días 24 y 25 de abril de 2017.  Por otro lado, con fecha 18/05/2017, se difundió por correo masivo a la Comunidad del CIATEJ, el comunicado "¿Qué son los datos personales?"; con el objeto de concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En años anteriores, se ponían a disposición de la ciudadanía en la sección de Transparencia, apartado de Participación Ciudadana de la página web del CIATEJ, las recomendaciones provenientes de los órganos colegiados en los cuales intervienen ciudadanos en el CIATEJ, como son la Comisión Dictaminadora Externa y el Comité Externo de Evaluación; sin embargo en el presente ejercicio fiscal los CPI CONACYT en su carácter de instituciones de investigación y educación están exentos, con fundamento en la Guía emitida por la SFP. Por lo tanto, en la revisión de las Bases de Colaboración se eliminó el Compromiso. Sin embargo, de manera pro-activa se estarán publicando en el apartado de Transparencia Focalizada, los temas con información socialmente útil para la ciudadanía. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | En apego al programa de trabajo del COTECAEF sector ciencia y tecnología, el 12 de junio se sostuvo sesión por videoconferencia con el representante del Sector, a fin de informar los resultados de las reuniones de los representantes sectoriales con el Lic. Rogelio Cortés, actual director del Sistema Nacional de Archivos del AGN; resultado de ello se remitió el estatus que guardan los instrumentos archivísticos del CIATEJ con el objetivo de que el AGN realice el ajuste al Programa de trabajo para afinar los Catálogos de Disposición Documental. Aunado a ello, con motivo del Taller de demostración del Sistema de Administración de Archivos la directora administrativa del CIATEJ se acercó a las oficinas del AGN y el resultado fue el envío al Lic. Cortés del historial de la problemática para el registro y validación de nuestro CADIDO. Durante mayo y junio se realizó el inventario de baja de los expedientes anteriores a 2004, en julio se enviará solicitud de baja ante la SHCP y el AGN. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Para el cumplimento de este indicador, durante el mes de junio se inició con la actualización de los documentos del sistema de gestión de la calidad referentes a la administración documental, con el fin de apegarlos a la normatividad y a los instrumentos archivísticos, directrices que permitirán la difusión de buenas prácticas en cada uno de los procesos técnicos que se deberán de realizar en los diferentes 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 incorporan en las propias convocatorias de procedimientos de contratación a través de licitación pública (LP) e invitación a cuando menos tres personas (I3P) las sanciones que establece la ley de la materia, así como quienes son las autoridades facultadas para tal efecto, los supuestos de Ley y ante quienes se promueven, en su caso, las inconformidades derivadas de los procedimientos precitados, las acciones en mención se pueden verificar en cada uno de los procedimientos de LP e I3P que el CIATEJ registra en CompraNet a través del siguiente link . https://compranet.funcionpublica.gob.mx. Respecto a la capacitación referida se cuenta con la asesoría de personal con experiencia en la materia de Contrataciones Públicas |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | La contratación del software de Microsoft Windows se lleva a cabo mediante la contratación consolidada de varios centros de investigación, de igual manera en el presente trimestre el CIATEJ, así como otros CPI, se adhirió a un contrato marco para el arrendamiento de impresoras y escáner que garanticen la reducción de costos en esta actividad. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Los procedimientos de contratación que prevé la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se han llevado a cabo por parte de CIATEJ a través de medios electrónicos, utilizando la plataforma CompraNet, de conformidad con la normatividad aplicable. Tales procedimientos se podrán consultar en el siguiente link https://compranet.funcionpublica.gob.mx |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos suscritos entre el CIATEJ y los diversos proveedores de bienes y servicios, se establece que en caso de existir desavenencias durante la ejecución del mismo, las partes pueden acudir a la SFP para que se desahogue en ella el procedimiento de conciliación |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | La alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión es un requisito para contar con cartera vigente y recursos asignados. En ese sentido, la entidad se apega a los lineamientos establecidos por la SHCP. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | El CONACYT en su carácter de coordinadora Sectorial, conjuntamente con la Unidad de Inversiones, ha establecido un programa de capacitaciones para los CPI. Asimismo, de manera continua el CONACYT coadyuva a la elaboración y, en su caso, modificación de los PPI, ya sea de manera presencial, a distancia o con reuniones en la Unidad de Inversiones. |
| 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 actualizó el Manual de Organización del CIATEJ, aprobado por el Órgano de Gobierno en la Primera Sesión Ordinaria; se trabajó con la simplificación del Estatuto del Personal Académico del CIATEJ y de las Política, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública del CIATEJ, A.C, mismos que serán sometidos a aprobación del Órgano de Gobierno en su próxima Sesión Ordinaria. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | 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 4° 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. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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. | Como parte de la optimización de proceso del I+D+i se realizó la revisión del procedimiento de Gestión y administración de proyectos con enfoque a la simplificación documental y enlazada al cumplimiento de la norma ISO 9001:2015, que será liberado en el próximo trimestre. En lo que respecta al proceso administrativo se trabajó en la simplificación documental de la gestión de riesgos institucionales, reduciendo de 4 a 2 procedimientos. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | El avance es adecuado. Se cuenta con los Convenio de CETI, UdeG, TEC, ITESO, UNAM, la entidad por disposición del Instrumento Jurídico de Creación. Se recibieron alrededor de 20 estudiantes para realizar su servicio social y prácticas profesionales en lo que va del 2017 del CBETIS |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | El avance es adecuado. Se cuenta con los Lineamientos para el Otorgamiento de Estímulos por Proyecto del Personal Científico y Tecnológico y Estatuto del Personal Académico. 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 de Trabajo, basado en sistemas de 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 de Trabajo, basado en sistemas de mérito. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | En 2017 no hubo repatriaciones de servidores públicos. Si el CONACYT solicita una repatriación el CIATEJ procede a hacer la gestión necesaria para recibir al investigador extranjero. Y así se recibieron en el 2015 y para 2016 ya se contrató como personal de Investigación |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | El avance es adecuado. Se cuenta con los Lineamientos para el Otorgamiento de Estímulos por Proyecto del Personal Científico y Tecnológico y Estatuto del Personal Académico. 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 avance es adecuado. El Estudio realizado se encuentra en revisión y análisis. 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. | El avance es adecuado. El RUSP se actualiza con oportunidad. 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. | Se cuenta con el Convenio de Administración por Resultados de los CPI-CONACYT, donde se encuentra una Actividad Sustantiva de "Formación de 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 siguen lineamientos y se reportan avances pertinentes de MAAGTICSI en la Herramienta de Gestión de TICS 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. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se revisó, registró y publicó la información de los artículos 70, 71 y 77 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los formatos del Sistema de Portales Obligaciones de Transparencia (SIPOT). Se actualizaron las 17 fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT). |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Aplicación de la leyenda del "Aviso de privacidad", en los formatos donde el personal, estudiantes y clientes registran 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. | Durante el periodo se atendieron en tiempo y forma 7 solicitudes de información general y 10 solicitudes de información del Fideicomiso del CIDETEQ. |
| 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). | Seguimiento al programa de capacitación en materia de transparencia y archivos 2017, donde se capacitó a través del CV-INAI a 5 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. | La Dirección de Administración tuvo la propuesta de organizar los archivos electrónicos y físicos, se iniciaron reuniones con la Subdirección de TICS para llevar a cabo las acciones necesarias en este proyecto, asesorándolos en el tema. Se corrigieron las observaciones que emitió el Archivo General de la Nación a las 5 solicitudes de baja documental, se enviarán nuevamente para solventar este requerimiento en el mes de julio. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se asesoró a la Dirección de Administración para aplicar el documento F-0310 "Descripción de expedientes y código 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 entidad hizo públicos estos requisitos en cada uno de los procedimientos realizados en CompraNet, así como en todos los documentos que involucraron la contratación de servicios con particulares. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 realizó 1 Licitación Pública Nacional Electrónica. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se realizó mediante el sistema electrónico CompraNet, 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. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, la entidad incluye esta información en cada uno de los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios con particulares. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | La alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión son un requisito para contar con cartera vigente y recursos asignados. En ese sentido, CIDETEQ, se apegó a los lineamientos establecidos por la SHCP. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | De conformidad con la normatividad aplicable vigente y los lineamientos establecidos por la SHCP, el CIDETEQ, dio seguimiento a sus programas y proyectos de inversión en las plataformas informáticas determinadas por la SHCP. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Dando atención a las instrucciones que por videoconferencia se dieron para la implantación de la Ventanilla Única Nacional 2017, se realizaron siete fichas de nuestros trámites, en coordinación de cada uno de sus enlaces, también se requisitaron los formularios web de los 2 trámites de ingreso a la maestría y de los 2 trámites de ingreso al doctorado, a cargo de la Subdirección de Posgrado y Educación Continua. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | La Subdirección de Posgrado y Educación Continua, reemplazó los procedimientos: SI-PE-001 Formación de Recursos Humanos del Posgrado y SI-PE-002 Admisión y Registro de Estudiantes, en el Sistema de Gestión de Calidad interno. Se actualizarán 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 Subdirección de Desarrollo de Capital Humano, continuó trabajando con la Estructura Operativa, las Descripciones de Puestos y las plantillas ocupacionales, se tuvo un avance del 68% aproximadamente. La estrategia 3.1 "Orientar las estructuras orgánicas y ocupacionales hacia los objetivos estratégicos" del PGCM para el Sistema CPI CONACYT está siendo coordinado e implementado por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología en su carácter de Coordinador Sectorial. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 17 reuniones por internet/video conferencia con un total de 24 personas asistentes, eficientando tiempo de los investigadores, tecnólogos y demás personal asistente, disminuyendo riesgos por traslado y el uso 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. | Durante el segundo trimestre del 2017, se siguió promoviendo el compartir los vehículos en las salidas para las comisiones laborales. La aplicación presentó un ahorro de combustibles del 44.79%, lo que representó $40,212.52 y de peaje del 14.29%, con un importe de $4,831.06. Se realizaron videoconferencias a fin de optimizar el uso de los recursos que impacta también en este rubro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Con relación al PIFP y al RUSP, los registros se llevaron a cabo conforme a los programas establecidos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 actividad de actualización de las "Descripciones de Puestos" y las plantillas ocupacionales, No se ha encontrado duplicidad de funciones. La actividad lleva un avance promedio del 68%; por lo que, al terminar la actividad de actualización, se podrá informar los hallazgos y las medidas correctivas a implementar. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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, de 61.78 a 59.53 al cierre del Periodo. |
| 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 apegó a los techos presupuestales aprobados por la SHCP, para el ejercicio fiscal 2017 y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. Derivado de la reducción al gasto público el presupuesto para estas partidas sufrió una disminución del 15% respecto al presupuesto anual del 2016. Al ser partidas restringidas de conformidad con el PEF 2017 debe apegarse a las disposiciones de austeridad y por lo tanto al techo presupuestal autorizado. Al segundo trimestre se lleva un ejercido del 36.3% del presupuesto anual autorizado en estas partidas. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En los correos que se enviaron a los clientes de la Dirección de Servicios Tecnológicos se puso la liga de acceso a la "Información Socialmente Útil". |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | En el trimestre se publicó en redes sociales (Twitter y Facebook) la información de los 5 proyectos que se tienen publicados en "Transparencia Focalizada". |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | El CIDETEQ registró en el SIIPP-G 2017 el programa E003 "Investigación Científica, Desarrollo e Innovación", el cual contiene el Padrón de Beneficiarios de Becas; cuya última actualización fue en el mes de mayo. |
| 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 y compromisos de actividad del SIIPP-G 2017, referente al programa E003 "Investigación Científica, Desarrollo e Innovación", fue reportada y monitoreada por el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), en sus sesiones ordinarias del 26 de abril y 27 de junio, dando seguimiento y cumplimiento a los compromisos adquiridos. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Hubo acciones de mejora para los siguientes procesos: Formación de Recursos Humanos "Precisión de elementos del proceso para el control eficaz del registro de estudiantes", la Subdirección de Posgrado y de Educación Continua, informó que culminó el procedimiento de Posgrado y falta que apliquen una auditoría en blanco. En el caso de Administración de Proyectos, acción "Análisis de la operación y control de Proyectos patrocinados", se encuentra en desarrollo, considerando que la fecha de cumplimiento es a diciembre 2017. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Realizar el Autodiagnóstico solicitado por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, para identificar áreas de oportunidad en las estrategias 3.1 Estructuras orgánicas; 4.2 Profesionalización de los servidores públicos y 4.4 Planeación y control de RH. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Para el segundo trimestre se implementaron los procesos establecidos en el "Estatuto del Personal Académico" para la promoción del personal en base a su trayectoria profesional en el Centro; también se implementó el "Proceso de Evaluación y otorgamiento de estímulos" al personal, en base al mérito y despeño de sus actividades. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se cuenta con seis convenios de cátedras CONACYT con una vigencia de 10 años. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La contratación, gestión y promoción del personal de la entidad se realizó de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico, basado en sistemas de mérito y en la revisión y aprobación realizada por la Comisión Dictaminadora Externa. Se cuenta con un proceso de valuación al personal Científico y Tecnológico. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se cuenta con un diagnóstico elaborado por el CIDETEQ con el acompañamiento de la Coordinadora de sector CONACYT. La proyección se hizo del 2018 al 2025. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La información reportada en el RUSP, de la estructura vs la ocupación, fue Correcta (congruente en cantidad y calidad de registros); Completa (se reportó la totalidad de puestos registrados con la ocupación/vacancia) y fue Oportuna (de conformidad a la estructura básica registrada de manera quincenal. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP), aprobados por el Órgano de Gobierno, son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad hasta el 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. | Dando atención a las instrucciones para la implantación de la Ventanilla Única Nacional, se realizaron siete fichas de nuestros trámites, en coordinación de cada uno de sus enlaces, también se requisitaron los formularios web de los 2 trámites de ingreso a la maestría y de los 2 trámites de ingreso al doctorado. De conformidad a las disposiciones normativas de transparencia y acceso a la información, se desarrolló, implementó, difundió y se puso en marcha, el Sistema de Viáticos que cumple con los artículos 31 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 y 65, fracción X, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y 6 del Reglamento Interior 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 finalizó la implementación del Portal de Proveedores para cargar documentación CFDI, en cumplimiento a la normativa del SAT y a su vez, utilizar documentación electrónica eliminando el uso de papel. Se inició el desarrollo de la alineación de archivos electrónicos con la clasificación archivística del AGN a efecto de privilegiar el uso de información 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. | Las contrataciones de TIC´s, se realizaron con estricto apego a las disposiciones gubernamentales en la materia y conforme al PETIC autorizado. Se reportaron a la Unidad de Gobierno Digital, los avances de implementación relacionados con el MAAGTICSI en CIDETEQ, de 9 procesos, 3 operan al 100% que son PE, APTC y APRO; ADS 15%; ASI 30%; ADP 90%; ACNF, AOP y OPEC sin avance. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | El plan institucional con la disponibilidad de los grupos de Datos Abiertos Institucionales, se encuentra activo en la plataforma ADELA. |

**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 Centro realizó en el trimestre las actualizaciones de conformidad con la normatividad establecida por el INAI para expedientes reservados. Cabe mencionar que periódicamente se monitoreaba del Estatus de la información que se encuentra en el Sistema de Índice de Expedientes Reservados (SIER). |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se mejoraran procesos tanto administrativos como sistemáticos para atender 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. | Se apegó a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales, en estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. Se realizaron de conformidad con la normatividad establecida para este fin las actualizaciones y mejoras en los registros efectuados por un lado en el Sistema de Nómina en la categoría de Servicios Administrativos y por otro en el Sistema interno de la Dirección de Administración Escolar (DAE) en la categoría de registros de identificación relativos al Control Escolar. Cabe señalar que el objetivo es contar con la información de seguimiento a los alumnos inscritos al CIDE. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | A través de la Unidad de Transparencia, el CIDE se ha encargado de gestionar los procesos de respuesta de atención a solicitudes a través del Sistema INFOMEX, las cuales fueron atendidas en la modalidad de medio electrónico. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El Centro a través de la Unidad de Transparencia, se encarga de gestionar los procesos de respuesta de atención a solicitudes, teniendo como compromiso economizar los tiempos de entrega sin restar calidad a los información requerida, fomentado de manera permanente que los servidores públicos responsables de generar la información lo hagan de una manera responsable de tal manera que se asegure la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad en la entrega de la misma; lo cual se refleja en la evaluación positiva por parte de la SFP en este tema dentro del Portal Obligaciones de Transparencia del CIDE. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | El personal de la Unidad de Transparencia del Centro se encuentra atento a los programas y protocolos de capacitación emitidos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal respecto de los cursos impartidos en la materia. Así mismo El CONACYT en su carácter de coordinadora sectorial, continúa con la política de buscar los mecanismos de colaboración con el INAI para todos los Centros Públicos de Investigación a fin de contar con la debida capacitación respecto del acceso a la información pública y la protección de datos personales. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | El CIDE diseña las estrategias necesarias y continúa llevando a cabo la difusión -utilizando los medios electrónicos de su portal- para concientizar a la comunidad sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el ejercicio 2016 el CIDE no conto con mecanismos o acciones de participación o consulta ciudadana, de conformidad con la normatividad aplicable por parte de la SFP en la cual ratifica que las instituciones de Educación no es aplicable este proceso; por lo que para este primer trimestre se está en espera de que dicha Secretaría de a conocer la normatividad aplicable para 2017 y poder realizar las actividades correspondientes o ser no aplicable. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | 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, en el segundo trimestre del año continúa con los trabajos 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 |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La Institución en este ejercicio fiscal 2017 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 no cuenta con recursos para inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Se 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. | Para el presente ejercicio fiscal 2017 el CIDE no cuenta con cartera de inversión, debido a las medidas de austeridad y disciplina presupuestal. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen 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 Centro en el 2017 incorporo 2 proyectos de mejora de procesos y trámites el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), los cuales al segundo trimestre están en fase 2 para seguimiento al programa de trabajo e indicadores. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se tiene actualizado las normas internas sustantivas y administrativas del CIDE en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI), y se está en espera de la guía que publica la SFP para los trabajos 2017 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. | 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 Periodo 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 como cada inicio de ejercicio establece programa de trabajo de 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. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se siguen logrando 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. |
| Optimización del uso 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 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 Periodo 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. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | De conformidad con las indicaciones del CONACYT, el Centro llevar a cabo la actualización del Manual General de Organización y se presentara el Acuerdo en la primera sesión de Órgano de Gobierno 2017 para su aprobación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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. |
| 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. |
| 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. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | El Centro al término del primer semestre del 2017 tiene actualizado el rubro de Transparencia- información socialmente útil de conformidad con la guía establecida por la SFP 2016. 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, por lo que en Centro solo espera la publicación de la guía 2017 por parte de la SFP para realizar los trabajos de actualización. |
| 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 quienes somos y que ofrecemos. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | El Centro al término del segundo trimestre del 2017 tiene actualizado el rubro de Transparencia- información socialmente útil 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, por lo que en Centro solo espera la publicación de la guía 2017 por parte de la SFP para realizar los trabajos de actualización. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | El Centro ha proveído la información requerida por CONACYT vinculada con las Estructuras Programáticas sujetas a evaluación. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | A través del área de Becas la Institución incorporó al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), el padrón de alumnos inscritos en alguno de los programas académicos del Centro que reciben apoyos económicos y becas. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. El CIDE se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La Entidad proveyó la información requerida por CONACYT durante el periodo que se informa. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | El CONACYT es responsable de coordinar las acciones a implementar en el CIDE para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización, mejora de procesos y trámites; cabe mencionar que el CIDE realizó el Estudio Prospectivo de Recursos Humanos y que al cierre del segundo semestre del año está actualizando los datos que el CONACYT solicita para cumplir con este proceso. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se tiene un convenio como con el CONALEP de Cuajimalpa para poder recibir a sus alumnos para que puedan realizar en el Centro su servicio social y prácticas profesionales. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Las contrataciones y la gestión y promoción del personal -basado en sistemas de mérito- fue realizado en el CIDE durante este primer trimestre del año conforme a los procesos establecidos tanto en el Estatuto del Personal Académico de la Institución o bien con base en lo establecido al respecto en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | En coordinación con el CONACYT, el CIDE tiene previsto signar convenios con otros Centros Públicos de Investigación, con la finalidad de optimizar los planes de capacitación e intercambio de experiencias profesionales. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante el primer trimestre del año, la evaluación del personal del Centro correspondiente al ejercicio anterior, se realizó de conformidad con los procesos establecidos tanto en el Estatuto del Personal Académico, así mismo bajo el Contrato Colectivo de Trabajo vigente la evaluación de personal Administrativo se llevó a cabo en el mes de Noviembre-Diciembre, dichas evaluaciones 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 Homogenia 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 este primer y segundo trimestre del 2017, 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. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 Periodo que se reporta, el CONACYT continúa coordinando las acciones a implementar en el CIDE para dar cumplimiento como Ramo 38 a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | El CIDE continuó buscando mejorar la generación de reportes cada vez más eficientes y eficaces sobre la información con la que se construyen indicadores para su incorporación a las carpetas informativas para el Consejo Directivo, el Comité Externo de Evaluación; la Comisión Académica Dictaminadora y para el CONACYT. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | 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. |

**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 2017 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 periodo 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 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). | Se cuenta con un Diagnostico de Necesidades de Capacitación. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | 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. | De acuerdo a Lineamientos Generales para la Organización y Entidades de la Administración Pública Federal en su artículo Decimoséptimo se encuentran en proceso de validación por el Archivo General de la Nación las herramientas de control y consulta archivística cómo: Catalogo de Disposición Documental y Cuadro de Clasificación Archivístico para su registro, así mismo se construye la guía simple de archivos. Dichos instrumentos nos permitirán establecer la organización, conservación y localización de los archivos administrativos en CIATEC |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Durante el presente periodo se ha logrado capacitar a manera de concientización sobre la importancia de la organización de los archivos dentro de la Institución tanto a funciones comunes como a funciones sustantivas. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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. | Durante el segundo trimestre no se programaron capacitaciones. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen 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 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. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Nos encontramos en espera de que se convoque a la Primera Sesión Extraordinaria de OG 2017, para la presentación de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL CIATEC, A.C." |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Actualmente se cuenta con el Manual de Organización autorizado. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 acabo la difusión de programas de comunicación social en apego a la normatividad y techo presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal, para difundir actividades sustantivas de la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Derivado del Plan de Trabajo con la Comisión Nacional para el uso eficiente de la Energía para Flotas Vehiculares se planea alcanzar un rendimiento anual del gasto de combustible hasta en un 3%. En suma se aplicó la política de mantener la presión de las llantas del parque vehicular en condiciones de servicio. Se trabaja en un nuevo proceso de préstamo vehicular. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Derivado del Plan de Trabajo con la Comisión Nacional para el uso eficiente de la Energía para Inmuebles, se planea la instalación de equipos de control de iluminación programada para evitar el consumo innecesario de energía eléctrica, así mismo la sustitución de lámparas de alto consumo eléctrico por lámparas de LED que consumen menor energía. Además se realizan Estudios de las condiciones en que operan las instalaciones: eléctrica, sanitaria e hidráulica con la intención de lograr un menor consumo para alcanzar beneficios económicos y sustentabilidad a los recursos no renovables. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Los inventarios de los inmuebles se encuentra actualizados en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP) conforme al Registro Federal Inmobiliario (RFI) No. 11-6899-0 así como el 11-11554-4. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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. Actualmente se cuenta con el Manual de Organización autorizado. |
| 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. Actualmente se cuenta con el Manual de Organización autorizado. |
| 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. Actualmente se cuenta con el Manual de Organización autorizado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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. | Actualmente la información identificada se encuentra publicada en la página web institucional, estamos en espera de las guías que emita la Secretaria de la Función pública en materia de Transparencia Focalizada para el ejercicio 2017. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se continuó con la actividad de difusión de la información socialmente útil o focalizada a través de carteles dirigidos a audiencias estratégicas. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se cuenta con cinco temas publicados en la sección de Transparencia Focalizada del portal institucional. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. Un elemento encontrado. |
| 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 9 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 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. | Contamos con 7 convenios vigentes. Se continua trabajando en posibles alianza de colaboración de con algunas Instituciones para fortalecer el desarrollo del personal. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La evaluación del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico 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 la información en los sistemas informáticos que aplican para cada caso. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38.  Así mismo, CIATEC ha dado seguimiento a las actividades conforme a lo establecido en Ventanilla Única para los trámites y servicios. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38.   Adicionalmente, CIATEC ha seguido automatizando procesos por medio del GRP, mismo que se está actualizando en este sentido para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | 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 que aplica en el Centro. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38.  Durante el 2do. Trimestre no se recibieron requerimientos adicionales en tema de datos abiertos. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante este trimestres se fomentó este compromiso mediante la realizaron asesorías para orientar a los responsables de las Unidades Administrativas sobre la documentación que debe ser publicada por el centro a través del SIPOT. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se recibió oficio No. INAI/SAI/DGOAEEF/0145/2017 del INAI con asunto sobre el Sistema Persona, donde indica que la obligación de actualizar el Sistema Persona ya no subsiste, debido a que la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados no prevé la continuidad de dicho Sistema ni de un sistema que lo sustituya. Sin embargo las áreas que son responsables de recabar y tratar datos personales, se apegan a la normatividad aplicable para las actividades que correspondan. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | A efecto de optimizar la gestión interna documental se solicita a las unidades administrativas la entrega de la información que integrará la respuesta de las solicitudes con al menos 8 días posteriores a la recepción de la solicitud. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Algunas de las acciones implementadas por CIATEQ para fomentar el cumplimiento de este compromiso han sido asegurar que la calidad de las respuestas a las solicitudes de información sean elaboradas bajo el principio de congruencia y exhaustividad, garantizado el derecho de acceso a la información. Como resultado se recibió por parte del INAI en el mes de mayo el oficio INAI/SAI-DGE/291/17 mediante el cual notifica el resultado del "Indicador Tiempo de respuesta a solicitudes de información y calidad de las mismas (ITRC)" para el 2016 en el cual CIATEQ obtiene el 100%. Cabe hacer mención que el INAI comunicó que se revisarán los indicadores para homologarlos a los cambios en las nuevas disposiciones, por lo que ya no serán calculados los siguientes indicadores:  Atención prestada a la Unidad de Enlace (AUE) Respuesta a Solicitudes de Información (RSI) Obligaciones de Transparencia (ODT), y Alineación de Criterios Comportamiento de las Resoluciones y su Cumplimiento (A3C). |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se envió el Programa de Capacitación al INAI en el mes de Abril. Se comenzó tomando los cursos de "Sensibilización para la Transparencia y Rendición de Cuentas", y el de "Metodologías para el Diseño y Formulación de Sistemas de Clasificación y Ordenación" que se encuentran en la plataforma CEVINAI. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Dentro del Comité de Transparencia en CIATEQ, A.C. de forma permanente se asegura la protección de datos personales en las respuestas a solicitudes de información. En ese mismo sentido, personal de áreas que manejan información de datos personales dentro de la institución, es informada en el tema de Protección de Datos personales y lo considera en el desarrollo de sus actividades. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se mantienen publicados en el portal institucional, los temas identificados como socialmente útiles, determinados de las solicitudes de información recibidas, por mencionar algunas son, el informe de autoevaluación, informes gráficos con información relevante 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 continúa trabajando de acuerdo a lo establecido en el "Proyecto para fortalecimiento de los Archivos", liderado por el Archivo General de la Nación y el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF), Sector Ciencia y Tecnología, cuyo objetivo es consolidar los Sistemas Institucionales de Archivos del Sector Ciencia y Tecnología. Durante este trimestre, CIATEQ, participó en las sesiones promovidas que el COTECAEF, y envió de información requerida para la conformación de informes sectoriales que fueron enviados al AGN. Con fecha 28 de febrero del presente año, CIATEQ envió oficio No. DA/027/2017 con respuesta a lo establecido en los "Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal", Capítulo III, Lineamiento Décimo Séptimo, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 03/07/2015. Se comenzó a trabajar en la revisión del CADIDO para la identificación de posibles cambios. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se tienen formalizadas las figuras, relativas a los nombramientos del responsables del área coordinadora de archivos, así mismo se tiene actualizado el nombramiento de representante titular y suplente ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, en el caso de los nombramientos de los archivos de trámite, de concentración e histórico, por cambios de estructura están pendientes de definir.  En materia de capacitación se han tomado y analizados 12 cursos expuestos en la plataforma del INAI, para identificar cuáles son los más recomendables se promuevan entre los responsables de los archivos para la retroalimentación de información archivística. La institución se encuentra realizando el Plan Anual de Desarrollo Archivístico para su difusión con las áreas. Se participó en la Segunda Sesión Ordinaria del COTECAEF a través de videoconferencia realizada el 12 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. | Estas actividades se siguen realizado mediante: 1.- Unidad vinculación (IFAI) y Directamente en las oficinas de la Secretaria de la Función Pública 2.- Difusión en el sistema electrónico de CompraNet, respecto las inconformidades que a su derecho juzguen los participantes, así como la autoridad competente para recibir éstas; publicadas en las bases de los procesos licitatorios en el primero y segundo trimestre. Con esta información difundida tanto los servidores públicos como los licitantes, proveedores y contratistas conocerán los requisitos 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. | En este segundo trimestre del ejercicio 2017 con el fin de reducir costos y generar eficiencia se llevó a cabo la contratación del Servicio de mantenimiento y conservación de Inmuebles de esta Entidad incluyendo las ubicaciones donde CIATEQ tiene instalaciones en las ciudades de Querétaro, San Luis Potosí, Estado de México, Hidalgo, Aguascalientes y Tabasco. |
| 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 este ejercicio se llevaron a cabo dos procesos de contratación mediante licitación pública; una de carácter nacional y la segunda de carácter Internacional, utilizando para dichos procedimientos el Sistema electrónico CompraNet, por medio de un expediente y un procedimiento 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. | Actualmente en todos los contratos que suscribe esta Entidad, se sigue incluyendo una clausula en la cual refiere que en caso de desavenencia, las partes puedan iniciar el procedimiento de conciliación previsto la LAASSP y la LOPSRM. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Mediante oficio No. DA-056 de fecha 4 de Abril 2017 enviado a la COFEMER se solicitó la baja de los 4 trámites que CIATEQ, tenía registrados en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios, dado que ninguno de estos trámites no son viables para operar en la Ventanilla Única Nacional. Mediante oficio No DA-057 de fecha 4 de abril del 2017, se informa a la Unidad de Gobierno Digital de la SFP la baja de los 4 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 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. Se establecen políticas de no impresión de libros y de aprovechamiento de papel de rehusó. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. Se coordinan reuniones por videoconferencia entre unidades, clientes y dependencias para reducir traslados de personal foráneo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La entidad se no realiza este tipo de gastos, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se cuida mantener los gastos de comunicación social dentro del presupuesto autorizado por la SHCP, se explotan las herramientas a través la utilización de medios electrónicos e Internet a fin de disminuir este concepto de gasto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continúa aplicando el criterio de racionalización del uso de vehículos, implementando programas de mantenimiento y verificación vehicular y retiro de vehículos viejos del parque vehicular, se aplica el servicio de valija entre sedes. Se estableció el control de combustible mediante el uso de tarjetas, para registrar consumo mensual de combustible, distancia recorrida y rendimiento por vehículo. Se diseñó un sistema automatizado que va a permitir compartir vehículos para comisiones que tiene la misma fecha y mismo destino. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | La dependencia en este trimestre no tiene autorizado la adecuación o construcción de inmuebles, pero se continua utilizando lámparas economizadoras y de tecnología LED para disminuir el consumo de energía eléctrica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se mantiene actualiza la información requerida de acuerdo con la normatividad vigente, en tiempo y forma. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial determina la distribución de plazas asignadas al sector. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En atención al Acuerdo que emite las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único Publicado en el Diario Oficial el 15 de Mayo de 2017 se dio cumplimiento al numeral 40 mediante la designación del enlace institucional de Datos Abiertos y el administrador del datos abiertos, mismo que fue notificado a la Unidad de Políticas de Apertura Gubernamental y Cooperación Internacional mediante oficio No. DG/049/2017 de fecha de recibido 13 de julio del 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. | Durante este trimestre fueron aprobados los 3 proyectos registrados en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) para atender las áreas de oportunidad identificadas, los cuales se encuentran en la fase 2 |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se continúan promoviendo la celebración de convenios de cooperación técnica con instituciones. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se continúa trabajando en el método de evaluación de la competencia ya que se busca que se integre a la Evaluación de Desempeño, para su evaluación por ser una competencia Sustantiva. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se trabajó en el programa de Gestión de Talento Humano en base a competencias mediante la elaboración y seguimiento de los planes de capacitación alineados a competencias. Se encuentra en un proceso permanente el informe al personal de nuevo ingreso mediante la inducción dando a conocer cuáles son los objetivos, misión y visión de CIATEQ. Se realizó la presentación de resultados obtenidos en la encuesta ECCO y el plan de acción 2017 al personal de una de las Sedes y se está trabajando en dar cumplimiento al plan de acción  comprometido. |
| 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. | Durante este trimestre se concluyó con la digitalización de un proceso administrativo digitalizado internos que contribuyen en el mejorando del control interno, mediante el uso de herramientas electrónicas que promuevan una cultura sin papel. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Durante éste trimestre sólo se realizó la contratación de servicios de arrendamiento de equipo de cómputo y Centro de datos por 6 y 12 meses respectivamente. Ésta contratación se derivó del 44% de reducción de presupuesto y a las políticas de austeridad y racionalidad del Centro. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |

**Corporación Mexicana de Investigación en Materiales, 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. | La entidad se apega a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La información que han proporcionado las unidades administrativas para cumplir con las obligaciones de Transparencia, así como la otorgada a través de las solicitudes de información recibidas durante el trimestre, la Unidad de transparencia se ha asegurado que la información sea de calidad, veraz, oportuna y confiable. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Anualmente se autoriza un programa de capacitación pactado con el INAI, no solo para que el personal de la Unidad de Transparencia se mantenga actualizado sino también todo el personal que conforma los mandos medios y superiores. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | En lo que va del trimestre al personal de nuevo ingreso se les solicita que tomen el curso en línea de la Ley general de transparencia para con ello, todo el personal de la entidad conozca de la ley y de su derecho a la protección de sus datos personales. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | 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. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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, la entidad da seguimiento a sus programas y proyectos de inversión en las plataformas informáticas determinadas por la SHCP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información. Requerida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP 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. La entidad ha participado y enviado la información. |
| 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. |
| 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. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial determina la distribución de plazas asignadas al sector. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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. |
| 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 | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La evaluación del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo, basado en sistemas de mérito |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | De acuerdo a la normatividad aplicable, la entidad actualiza quincenalmente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |

**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. | A las áreas que tienen expedientes registrados en el sistema Índice de Expedientes Reservados del INAI, se solicitó que verificaran la información y en caso de que haya vencido el plazo de reserva o dejaron de existir las razones que motivaron la clasificación de reservada lo notificaran a la Unidad de Transparencia y después turnar la petición al Comité de Transparencia y por último al INAI para realizar su desclasificación. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En las capacitaciones impartidas se fomenta la obligación de documentar las actividades gubernamentales, con fundamento en el artículo 18 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | 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 respondieron en apego al plazo establecido 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. | A través de las capacitaciones y la actualización de la información que se publica en el Sistema de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) se fomenta la generación de información que asegure la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | El personal de El Colef recibió las siguientes capacitaciones en el segundo semestre: Clasificación y desclasificación de la información, Sistema de Administración y Automatización de Gestión de Archivos (SAAGA), Organización de archivos y procedimiento para atender una solicitud de acceso a la información. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | En algunos sitios de la institución se colocaron carteles con información los datos personales y derechos ARCO. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En la fracción XLVIII, artículo 70 del Sistema de Obligaciones de Transparencia se está publicando los temas que fueron más recurrentes en las solicitudes de acceso a información pública |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | La Coordinación de Archivos realizó capacitaciones a los Responsables de Archivo de Trámite referente a la organización de Archivos y sobre la utilización el Sistema de Administración y Automatización de la Gestión de Archivos (SAAGA), el porcentaje de acuerdo a las capacitaciones impartidas representan el 5% y adicionalmente se ha capacitado a tres personas que apoyan en las actividades de archivo. Los Responsables de Archivo de Trámite continúan con la captura de expedientes en el Sistema de Administración y Automatización de la Gestión de Archivos (SAAGA). |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | La entidad hace públicos estos requisitos en cada uno de los procedimientos realizados en COMPRANET, así como en todos los documentos que involucran la contratación de bienes y/o 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 entidad en su interior, realiza compras consolidadas y se apega a otras, como las que CONACYT ha establecido como Coordinadora Sectorial, específicamente Microsoft, cuyo contrato sigue vigente. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, la entidad incluye esta información en cada uno de los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Se solicitó registro de proyectos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la "Construcción y equipamiento del edificio en la sede de El Colef en Nogales, Sonora", mismo que otorgó la clave 52521, y del "Acceso carretero a las Instalaciones de El Colef en San Antonio del Mar, Tijuana, Baja California", con la clave 52529. La alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión es un requisito que se solicita al momento de registrar una solicitud para nuevos programas y proyectos de inversión. En ese sentido, la entidad se apega a los lineamientos establecidos por la SHCP. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se elaboró el Plan Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas 2017, de acuerdo a lo establecido en el Guía para Determinar el Porcentaje de Normas Internas Simplificadas. |
| Optimización del uso 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 | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Durante este segundo trimestre ha seguido funcionando la reducción de rutas (cambios realizados en el primer trimestre) lo que ha permitido ahorro en combustible. Se redujeron las rutas de transporte buscando optimizar los recorridos diarios en horarios adecuados para los usuarios. Se continuó con el uso de las unidades adecuadas para la cantidad de personal a trasladar. Asimismo, las compras, los trámites y cualquier gestión que requiera el uso de una unidad, se hace de manera programada para que sean realizadas simultáneamente con otras actividades y con esto ahorrar recorridos, esto ha generado la eliminación de uso 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. | 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 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 restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 capturada la información en el SIPMG el proyecto correspondiente en el 2017 denominado Gestión de Proyectos. |
| 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 | 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 a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 información a la Secretaría de la Función Pública de la Ola 20. Con las ligas de los Trámites y Servicios en estado uno (E1) de la institución. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se continúa desarrollando sistemas así como adecuaciones a los existentes de los procesos administrativos. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se encuentran publicados los conjuntos de datos del catálogo de datos abiertos con los compromisos establecidos en el Plan de aperturas desde la plataforma Adela en el portal GOB.MX |

**El Colegio de la Frontera Sur**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en 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 artículo 106 de la LGTAIP y 98 de la LFTAIP durante el segundo trimestre abril-junio, las unidades administrativas de ECOSUR no llevaron a cabo ninguna clasificación de expedientes como reservados; en tanto al proceso de desclasificación, el Comité de Transparencia de conformidad con la fracción IV del artículo 99 de la LFTAIP aprobó la desclasificación de 257 expedientes en el Sistema de Índice de Expedientes Reservados (SIER). |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el oficio que se envía a las áreas responsables de proporcionar la información solicitada, se incluye un párrafo que señala que es muy importante tomar en cuenta que toda la información gubernamental es pública, atendiendo al principio de máxima publicidad, por lo que se deberá privilegiar su difusión y entregarla en la forma y en los tiempos establecidos en la Ley y que su incumplimiento podría ser causa de responsabilidad administrativa. Adicionalmente, en este segundo trimestre, a raíz de una solicitud de información, el comité de Transparencia ha solicitado a área de Recursos Humanos que genere la información bajo su competencia |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Esta actividad es semestral. El INAI se encuentra en proceso de armonizar la LGPDPPSO para establecer las acciones a evaluar. En la reunión del Grupo de Dirección realizada el 6 de junio del presente año, se comentó ampliamente sobre la necesidad de conocer las obligaciones de la Ley de Protección de Datos Personales y de realizar un inventario de las áreas que en la institución manejan datos personales a fin de que generen su aviso de privacidad, además de capacitarse en dicha materia, tal y como lo establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Unidad de Transparencia ha venido asesorando de manera personalizada a las áreas generadoras de la información (con independencia del oficio de requerimiento). Lo que ha permitido que todas las solicitudes de información recibidas durante el Periodo de abril-junio fueron atendidas en tiempo y forma. En este periodo no se presentaron recursos de revisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | De conformidad con la entrada en vigor de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) migró al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) en la Plataforma Nacional de Transparencia del INAI, la cual se puso a disposición de la ciudadanía a partir de 4 de mayo de 2017 en la siguiente dirección electrónica: http://consultapublicamx.inai.org.mx:8080/vut-web/. Esta información tiene diferentes Periodos de actualización, tales como: trimestrales, semestrales y anuales de acuerdo a dicha Ley. ECOSUR se encuentra en proceso de actualización correspondiente al trimestre abril-junio y que de acuerdo a los Lineamientos Técnicos Generales que lo rigen, se cuentan con treinta días naturales posteriores al periodo para que las unidades administrativas generadoras de la información la actualicen. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 sesión ordinaria 2017 del Comité de Transparencia celebrada el 30 de marzo, aprobó el Programa Anual de Capacitación en materia de transparencia, mismo que fue enviado a la Dirección de Capacitación del INAI para su registro el 4 de abril. Se revisa con el área de Gestión Académica la posibilidad de incluir estos cursos como parte del programa de estímulos al personal técnico, previa aprobación del Comité Evaluador de Técnicos. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | El INAI se encuentra en proceso de armonizar la LGPDPPSO para establecer las acciones a evaluar. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se cuenta con tres temas y tres subtemas publicados en el portal de Transparencia Focalizada de ECOSUR. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | En este trimestre, se procedió a la baja la documentación de dos Unidades Administrativas: el área de Recursos Materiales y Servicios Generales (31 cajas, equivalentes a 593.5 kg y 11.87 metros lineales); y la Administración de la Unidad San Cristóbal (7 cajas equivalente a 147.4 kg y 2.948 metros lineales), con un total de metros lineales de 14.818, que corresponden al porcentaje comprometido en el presente ejercicio. La institución aún no ha tenido respuesta por parte del Archivo General de la Nación a la solicitud de destino final realizada en enero de 2016, por la cantidad de 2,580 expedientes equivalentes a 4,248.48 kilogramos y 84.96 metros lineales de archivo de documentación contable. Al transcurrir más de un año de esta solicitud, se procedió conforme a las Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, enviando un oficio-justificación a la Unidad de Contabilidad Gubernamental para justificar la no donación de papel a la CONALITEG. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | El programa de capacitación sobre el tema de archivo está detenido debido a la austeridad presupuestal, por lo que se revisaron los cursos disponibles en el portal del CEVINAI para capacitación en línea en materia de transparencia y archivos (se han considerado 2 temas para capacitación en línea del personal involucrado en materia, iniciando en el mes de julio). Internamente, se han proporcionado las asesorías, revisiones y consultas solicitadas por responsables y operadores de archivos de trámite (En el trimestre se proporcionaron 3 asesorías internas). Se solicitó al AGN el Sistema de Administración de Archivos que permitirá sistematizar los procedimientos de archivos en la Institución. La UTIC está valorando la disponibilidad y alineación del sistema a las necesidades internas mediante el enlace e interacción con la Ing. Diana Canales del AGN. El estatus del sistema es "en proceso de revisión y pruebas". |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 dar a conocer al sector privado los requisitos de denuncia se ha previsto una plática informativa en el tercer trimestre con al menos 10 de los principales proveedores y contratistas de la entidad. El 5 de junio, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales brindó una capacitación a su personal con la finalidad de prevenir futuras sanciones. Los temas abordados fueron: normatividad en la materia; casos de excepción a la licitación; Manual de funcionamiento e integración del Comité; y Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas. Asistieron 7 personas de las áreas de activo fijo, archivos institucionales, informática administrativa, adquisiciones y obra pública. Con esta capacitación, se suman 3 de las 5 planeadas cumpliéndose un 60 % que será acumulativo trimestralmente. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 cumplido con el 100% de las estrategias de contratación consideradas en el compromiso (2). Se efectuaron 5 licitaciones públicas nacionales consolidando los seguros de gastos médicos mayores de personas y patrimoniales; servicios de limpieza; servicios de vigilancia; vales de gasolina; reservación y expedición de pasajes aéreos, todos de las cinco unidades de ECOSUR. Se hizo uso del contrato marco vigente relativo a vales de despensa, cotizándose a los proveedores señalados en dicho contrato. Estas contrataciones son consolidadas y abarcan todo el año. En este caso se trata de un avance del 50% del indicador, que será acumulativo para cada trimestre hasta completar en el año el 100%. Respecto a los ahorros obtenidos por el uso de las estrategias se puede observar de acuerdo a la investigación de mercados realizada en CompraNet que los precios resultan más bajos. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | De un total de 54 procedimientos, en 33 se utilizó preferentemente el sistema electrónico de COMPRANET, dando un porcentaje del 61% respecto del total. Cabe mencionar que este porcentaje se refiere al obtenido en el trimestre de abril a junio. Se reportará el porcentaje trimestral de los primeros tres trimestres y en el último se efectuará el promedio 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 instituido la cláusula del procedimiento de conciliación en los contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, 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. | El programa de inversión de recursos propios denominado: "Programa de adquisición de equipo educacional, recreativo, de laboratorio, de comunicación y herramientas 2017", y el proyecto de inversión denominado "Construcción de cubículos y aulas del posgrado de la Unidad Villahermosa de El Colegio de la Frontera Sur", para el periodo 2018-2019, están en proceso de autorización por parte de la Unidad de Inversiones de la SHCP, los cuales están alineados a todos los instrumentos de la planeación nacional: PND 2013-2018, PSE 2013-2018, PECiTI 2014-2018 y al Plan Estratégico de Mediano Plazo Institucional (PEMP). |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | No se han realizado proyectos de inversión que puedan desarrollarse bajo el esquema de Asociaciones Público Privadas (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. | Se ha efectuado la evaluación socioeconómica de tipo ficha técnica del programa de adquisiciones de recursos propios para 2017 y del proyecto de Construcción de cubículos y aulas de posgrado de la Unidad Villahermosa, las cuales están en proceso de revisión y autorización por parte de la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para obtener el registro de Cartera de inversión. La Unidad de Inversiones de acuerdo al numeral 22 de los Lineamientos para la elaboración y presentación del informe de ejecución y Evaluación ex post de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas de la Administración Pública Federal, no ha requerido evaluaciones ex-post para los proyectos y programas de inversión autorizados a ECOSUR. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Se ha recibido capacitación para la elaboración e integración de información para las Fichas Técnicas de los programas y proyectos de inversión, y al interior de la Institución se ha brindado el apoyo y asesoría al personal de las diferentes Unidades con que cuenta ECOSUR para integrar la información de los programas y proyectos de inversión que se requieren para el desarrollo de las actividades sustantivas de la Institución; así mismo, se mantiene una constante comunicación con el personal de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPyP) y de la Unidad de Inversiones (UI) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el proceso de autorización y asignación del número de Cartera de los programas y proyectos de inversión que se ingresan en el Sistema de Hacienda. |
| Inversión e 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 del ejercicio se encuentra en proceso de autorización por parte de la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Programa de Adquisiciones 2017; por lo tanto, no se cuenta con ninguna cartera de inversión autorizada que requiera darle seguimiento 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. | No se tiene registrado ningún trámite ante la COFEMER. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Como resultado de los distintos análisis a las normas internas de ECOSUR, revisando prioritariamente cuáles contaban con la validez de conformidad con la normativa aplicable, la lista única de norma volvió a sufrir modificación, ascendiendo a un total de 43 normas. Para el segundo trimestre de 2017 se cargaron al sistema SANI un total de 7 normas más, sumando a un gran total de 36 normas registradas en los diferentes sistemas existentes, lo que significa un porcentaje del 83.73% de normas internas que han sido validadas por los mecanismos que para tal efecto existen en la institución y registradas 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. | En este trimestre se avanzó en la aprobación de la estructura descrita en el Estatuto Orgánico en la primera sesión ordinaria de la Junta de Gobierno. Está en trámite de registro el registro de la misma ante la Secretaría de la Función Pública. Recientemente CONACYT envió a través de correo electrónico los mecanismos y requisitos para proceder a la actualización de 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 | La impresión de libros y publicaciones en la Institución está relacionada directamente con la función sustantiva de El Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR). Consiste principalmente en libros académicos, la revista Ecofronteras de divulgación, guías científicas y manuales, tanto con recursos propios o fiscales, como en co-edición. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 abril - junio 2017, el personal académico, estudiantil, administrativo y de apoyo de ECOSUR ha participado en un total de 707 videoconferencias remotas, tanto entre las cinco sedes como con personal de instituciones nacionales e internacionales. Lo anterior permitió una disminución relevante de los gastos de viáticos y transportación que se calcula en 1,385.7 miles de pesos de ahorro en viáticos y 2,828.0 miles de pesos en gastos de transportación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La Institución no realiza donativos o aportaciones a organismos internacionales, y no lo tiene contemplado en el presupuesto aprobado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La Institución no realiza gastos de comunicación social. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Desde el primer trimestre 2017, se tiene integrado un Comité Interno para el Uso Eficiente de Energía e Combustible. En este segundo trimestre se ha trabajado el plan anual para la implementación de ahorros, junto con las personas asesoras del Comité y los integrantes, tomando como base el método "Ishikawa" (pescadito). El plan de trabajo se presentará en la segunda sesión del Comité, en agosto próximo. Igualmente se está homogeneizando el sistema de reporte de combustible entre las cinco unidades con el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA), que estará listo para usar en el tercer trimestre. En San Cristóbal se siguió utilizando una plataforma para traslado colectivo al aeropuerto (una hora de la Unidad). Esta medida se integrará al SIGA. Se ha trabajado en elaborar gráficas sobre la evolución del consumo de gasolina y energía eléctrica, así como en la promoción de políticas de ahorro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | En el trimestre abril-junio no se realizaron construcciones, ni adecuación de inmuebles, sin embargo se llevaron a cabo diversas 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, de acuerdo a lo siguiente: Unidad Tapachula: Adquisición de 36 piezas de tubos Led 18w 120 cms. Se trata de lámparas led ahorradoras de energía. Se realizó su instalación en el área administrativa. Unidad Chetumal: instalación de captadores de agua de lluvia, se sustituyeron los mingitorios convencionales de llave de agua por los de sistema seco en los baños de los edificios de la Unidad Chetumal, cambio de luminarias convencionales por lámparas fluorescentes lineales T-5, de acuerdo a la NOM-028-ENER-2010, se fomenta la separación de la basura y el manejo eficiente de los materiales de limpieza, capacitación del personal 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. | En cumplimiento a la Norma Vigésima Tercera de las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización de los Sistemas de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, se presentó a la Dirección de Registro Público y Control de Inmobiliario del Instituto de Administración de Avalúos y Bienes Nacionales (INDAABIN), la actualización de la información de los 7 inmuebles con que cuenta El Colegio de la Frontera Sur, estos fueron validados electrónicamente en el Sistema de Inventario del PIFP, en el primer trimestre del año. La información del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), se actualiza de forma quincenal, la cual se ha efectuado 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. | Una vez que se cuente con la actualización del Manual de Organización, podrá detectarse si existe duplicidad de funciones en las unidades administrativas de la entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Con la estructura aprobada en el Estatuto Orgánico por la Junta de Gobierno, se puede observar que la misma cuenta con las plazas de mandos medios y superiores mínimas requeridas para cumplir con los programas institucionales de trabajo establecidos, motivo por el cual se encuentran debidamente justificadas y es improcedente su eliminación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La Entidad se apega al presupuesto aprobado por la SHCP para el presente ejercicio fiscal, para la contratación de prestación de servicios por honorarios de personas físicas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Una vez que se cuente con la actualización del Manual de Organización, podrá detectarse si es factible proponer funciones transversales que sean susceptibles de compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | La Entidad no ha tenido crecimiento de plazas en los últimos años. Con las que actualmente se cuentan puede observarse que el mayor número de ellas corresponden a las áreas sustantivas, esto es de investigadores y técnicos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 programable en servicios personales refleja un aumento de solo el incremento del tabulador de sueldos y salarios para el personal Científico, Técnico, Administrativo y de Apoyo. El presupuesto asignado al Centro en este rubro está por abajo de lo necesario para cumplir con los objetivos y metas de ECOSUR, particularmente porque la estructura orgánica es muy reducida (19 personas). En el ejercicio 2012 la proporción del gasto de servicios personales en relación al gasto total programable ejercido representó de 51.63%, y en el segundo trimestre de 2017 dicha proporción representa el 74.62%, debido a la reducción del presupuesto autorizado a ECOSUR. |
| 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 (representado por el programa presupuestario M001 en la estructura programática autorizada a ECOSUR por la SHCP), ha presentado en el trimestre un ejercido por 312.7 miles de pesos, que comparado contra el ejercicio en el mismo periodo de 2016 por 293.2 miles de pesos, refleja una variación de 6.65% , misma que está ligeramente por arriba de la inflación anualizada del 6.31% al cierre del mes de junio de 2017; sin embargo, el ejercicio del gasto acumulado en el primer semestre 2017 comparado con el mismo periodo 2016 se refleja una variación de 3.68%, la cual está por abajo 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 ha disminuido al mínimo indispensable los gastos destinados a viáticos, convenciones y gastos de representación. La principal acción promovida para ello consistió es aumentar la celebración de videoconferencias entre el personal que labora en las cinco Unidades de ECOSUR y con otras instituciones. En el periodo abril - junio 2017, se estima un ahorro en viáticos de 1,385.7 miles de pesos, así como de 2,828.0 miles de pesos en gastos de transportación. |
| 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 identificado para incorporarse al SIIPP-G es: E003 Investigación Científica, Desarrollo e Innovación. Se cumplió en enviar en tiempo y forma el reporte correspondiente al primer trimestre de 2017 del Padrón de Beneficiarios de becas del SIIPP-G. El segundo trimestre se reporta en julio. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 2017, después de analizar los avances de la institución en este tema, se invitó a un consultor especialista en procesos a colaborar en obtener identificar y realizar un inventario de los procesos institucionales. En este momento se acordaron acciones para lograr esta meta, entre las cuales destaca: realizar una secuencia de las actividades; elaborar un listado preliminar básico de la organización-inventario de procesos; priorizar estos procesos y generar una propuesta para la institución. Para el tercer trimestre se estará dando inicio a estas acciones y se planea tener este inventario de los procesos substantivos y administrativos. Una vez aprobados por el grupo directivo, la siguiente fase será su mapeo y capacitación de sus responsables. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | De 2014 al presente se tienen 167 convenios de colaboración vigentes registrados entre ECOSUR y otras instituciones públicas y privadas para el intercambio académico, alumnado y colaboración en proyectos de investigación, uno de ellos firmados en el segundo trimestre 2017. Con la finalidad de establecer intercambio de ideas y experiencias relacionadas con la actividad administrativa entre los 26 Centros Públicos de Investigación (CPI), se llevan a cabo periódicamente reuniones coordinadas por el CONACYT. En el trimestre mencionado, se llevó a cabo la reunión de directores de administración de los CPI. |
| 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). Se está trabajando en el proceso para el reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y de apoyo. En este trimestre los avances consistieron en la identificación de las actividades del proceso y la elaboración de 20% del contenido de la Guía para el reclutamiento, selección, y contratación del personal administrativo y de apoyo, que considera la convocatoria y las cédulas de evaluación de criterios y de entrevista. Se llevó a cabo una contratación bajo este esquema. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Para el área sustantiva, se han formalizado convenios de colaboración con Instituciones de Educación Superior, para intercambio de docentes, y temas de investigación. Véase RH1. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La entidad cuenta con un sistema y mecanismos de evaluación para el personal académico que se aplica cada año en lo interno y cada tres años por la Comisión Dictaminadora Externa, mismas que están especificadas en la normativa de la institución. En el área administrativa y de apoyo, se cuenta con un programa anual de estímulos que establece los lineamientos generales y criterios de evaluación para su pago. En el periodo que se reporta no se aplicó ninguna evaluación. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se cuenta desde 2016 con un estudio de prospectiva en materia de recursos humanos. Derivado de este estudio y de la política de CONACYT, en este trimestre la Junta de Gobierno aprobó la actualización del Estatuto Orgánico. Se está trabajando ahora con la actualización del Manual General de Organización, que se espera presentar para información a la Junta de Gobierno en su segunda sesión de 2017. En el primer semestre del año, se realizaron acciones de actualización del marco regulatorio (ver compromiso Mejora Regulatoria). También se ha avanzado en un 80% aproximadamente en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo. |
| 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 y reporta a la Secretaría de la Función Pública de manera quincenal información correspondiente al Registro Único de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). Asimismo, de forma mensual se reporta oportunamente a la SHCP la información al Sistema Integral de Información de servicios personales. |
| 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 (PEMP) 2014-2018, aprobado por el Órgano de Gobierno, es la base para las acciones de crecimiento y organización ocupacional. Respecto a sus proyecciones de crecimiento de la planta académica, la institución se ha quedado por debajo debido a un contexto económico degradado de 2014 a la fecha. A la fecha, la planta de investigación se compone de 160 investigadores en lugar de los 177 planeados para 2017. 24 de ellos son personal de cátedras, siendo esta categoría la única que permitió un crecimiento del número de investigadores. Para fines de 2017, se estima que se llegará a 165 personas académicas. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 trimestre abril-junio se concluyó el compromiso con la ola 20 al 100%. A partir del pre-registro del trámite de posgrado en la Ventanilla Única; en el mes junio fue validado y liberado satisfactoriamente por el Lic. Ricardo Robles Gil Rabasa de la Unidad de Gobierno Digital. El posgrado de ECOSUR se beneficia con la publicación de un pre-registro en línea a través del link: https://www.gob.mx/tramites/ficha/pre-registro-a-los-programas-de-posgrado-de-ecosur/ECOSUR4482 |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando 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 seis sistemas informáticos para eficientica y digitalizar procesos administrativos, privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónico con impactos positivos para disminuir el uso de papel e incrementar su eficiencia respecto a los Manuales Administrativos de Aplicación General (MAAG) que les corresponde. Los sistemas son los siguientes: (1) consulta de entrada y salida del personal administrativo, correspondiente al MAAG en materia de Recursos Humanos; (2) control de combustible y (3) control de mantenimiento vehicular, correspondientes al MAAG en materia de Recursos Materiales; (4) bitácora de servicios informáticos y (5) apartado de videoconferencia, correspondientes al MAAGTIC-SI; y (6) contratos y convenios de colaboración académicos. En los próximos trimestres, se analizará la viabilidad de digitalizar otros procesos administrativos y sustantivos. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 segundo trimestre se considera avances importantes aunque aún incipientes para cumplir con el MAAGTICSI. Un punto relevante fue la invitación a la reinstalación del grupo de dirección de la UTIC, Se presentará la estructura de la UTIC, los avances de cumplimiento del PETIC 2017 y una propuesta preliminar de PETIC 2018. Los avances sustanciales en administración de procesos y contrataciones (40% de avances), se están realizando los anexos técnicos y estudios de factibilidad para (1) la contratación de servicios profesionales para las Unidades Campeche y San Cristóbal, (2) el convenio modificatorio para renovar 660 licencias del antivirus institucional y soporte técnico, (3) el licenciamiento Enrollment Education Solutions. Se tiene concluido el arrendamiento de 3 segmentos de clase C de direcciones IP. En lo que resta del año, se tendrá concluir las acciones mencionadas y seguir estableciendo una estrategia 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. | Se analiza la identificación del inventario general de datos, así como en la gestión, autorización y preparando de las plataformas tecnológicas para que se publiquen en el siguiente trimestre. Dentro de las acciones a realizar en el tercer trimestre del año se encuentran: formalizar el grupo de trabajo de datos abiertos, determinar el inventario de datos abiertos, establecer el calendario de liberación y envío para su validación a las instancias correspondientes. Se prevé obtener 100% de cumplimiento en el cuarto trimestre. |

**El Colegio de Michoacán, A.C.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Las unidades administrativas de El Colegio de Michoacán, A.C., cumplen con la actualización de sus índices de expedientes desclasificados. Éstos son publicados en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Institución. Durante el primer semestre de 2017 no se presentaron expedientes reservados. |
| 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 a solicitudes de información se den con el mínimo de los tiempos establecidos y calidad de las mismas. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se continúa fomentando la generación de información con 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). | El personal de la Unidad de Transparencia, Coordinación de Archivos, Biblioteca, Recursos Materiales, Recursos Financieros, Asuntos Escolares, Recursos Humanos, Secretaría General y Coordinación General Administrativa, regularmente son capacitados en materia de transparencia y manejo del SIPOT-PNT. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Los datos personales de los trabajadores de la institución, están protegidos conforme a la norma, y esta actividad es continua. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En la página Institucional en espacio de transparencia focalizada se publica información referente a adquisiciones, materia más consultada por los ciudadanos, por El Colegio de Michoacán. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 mandó al COTECAEF documentación requerida: ratificación de nombramientos, del Coordinador de archivos, como del archivo de concentración, el CGCA y CADIDO, al igual que la documentación de las bajas documentales que se hicieron en el trimestre anterior. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 3 videoconferencias, una con los del COTECAEF y 2 con el grupo de Trabajo de ciencias sociales de los centros CONACYT, se asesoró a la responsable del archivo de trámite de LADIPA y a la Biblioteca, en cuestión de la conformación de sus series documentales del CADIDO Validado en el 2014. Se conformó el grupo interdisciplinario con la validación de El Secretario del COLMICH. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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. En el Colegio existe sólo una área compradora, y el responsable se autocaspacita constantemente. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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, así como a realizado contrataciones de sistemas informáticos a través del mecanismo de compras consolidadas con el CONACYT |
| 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, y lleva a cabo sus contrataciones a través de la plataforma CompraNet de conformidad con 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. | 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 autorizados. |
| Optimización del uso 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 institución opera con una estructura orgánica deficitaria, por lo que está imposibilitada para realizar esta acción. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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. | La institución utiliza 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 | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 orgánica deficitaria, por lo que está imposibilitada para realizar esta acción. |
| 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 cuenta con el mismo número de contrataciones para este rubro. |
| 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 2017 se continúan publicando cuatro temas derivados de la Política de Transparencia de la información Socialmente Útil o Transparencia Focalizada. Estos son: 1.- Becas; 2.- Servicios Contratados; 3.- Portales Académicos y; 4.- Servicios Bibliográficos. Como parte de las actividades de homologación de transparencia durante el primero y segundo trimestre de 2017 no se tienen actividades que reportar. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Encuesta mediante el Sistema Electrónico, volantes y dípticos que se han difundido dirigido a la población interesada en consultar la información Socialmente Útil. Solicitudes de información con temas de mayor frecuencia. Investigadores, profesores, estudiantes y público en general. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Los temas publicados en el apartado de Transparencia Focalizada a través del portal de internet de El Colegio de Michoacán, A.C., permite al ciudadano su uso con facilidad y utilidad. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 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 solicitó a los responsables de los procesos la descripción de los mismos, para su diagramación. |
| 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 | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se analizará e identificará por lo menos una competencia y/o capacidad (profesional o laboral) de acuerdo a los parámetros que determine la DGDHSPC que muestre su vinculación a la Misión del Colegio y que señale a que puestos del Colegio podrá aplicar. |
| 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 | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se concluyó el estudio prospectivo en materia de Recursos Humanos, y revisó y validó por el Oficial Mayor, cumpliendo con los criterios de: antecedentes, diagnóstico, escenario futurible y acciones para lograr el escenario futurible. |
| 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. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | La institución opera en concordancia con los objetivos estratégicos y líneas de acción plasmados en el Convenio de Administración por Resultados (CAR), el estudio prospectivo en materia de Recursos Humanos, las funciones de la institución y de Recursos Humanos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se inició la captura de las tesis utilizando el sistema DSPACE para el repositorio institucional, así mismo se continuó con los trabajos de sucesión de derechos por parte de los investigadores para sus documentos y el registro de los mismos en el sistema ORCID. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se trabajó en la puesta a punto de la solución EBSCO Discovery Services y el portan de biblioteca para el aprovisionamiento de los servicios, así mismo se están instrumentando mecanismos de filtrado para la consulta de materiales bibliográficos específicos. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 seguimiento a los acuerdos en materia de adquisiciones de TIC en colaboración con el departamento de Recursos Materiales para la contratación y seguimiento de los bienes informáticos |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se registró la institución en el portal gob.mx para el acceso y gestión de catálogo de datos abiertos institucionales, así mismo se dieron de alta en dicha plataforma la información correspondiente al catálogo institucional de datos abiertos actuales. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | El Colegio promueve la práctica de máxima publicidad. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | El Colegio continúa utilizando las herramientas que permiten documentar todas las decisiones y actividad gubernamental, como es el caso de COMPRANET, PASH, SISI, Herramienta de Comunicación, INAI, POT, PNT, RUSP, SIPMG, SANI, SSECCOE, además de fomentar la práctica de máxima publicidad. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | El Colegio se apega a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Durante el segundo trimestre del año 2017 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. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se envía de manera mensual a los servidores públicos responsables de las Unidades Administrativas 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. Asimismo, se les exhorta a actualizar la información que se encuentra en la Plataforma Nacional de Transparencia, en el tema SIPOT. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | El 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. En el mes de marzo se envió a la Dirección de Capacitación del INAI el Programa de Capacitación 2017 de El Colegio. |
| 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. | Identificación de series documentales.  Implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística:  - Clasificación de expedientes, del Archivo de Concentración, de las áreas siguientes:  Departamento de Contabilidad, Dirección de Presupuesto y Finanzas, Departamento de Recursos Materiales y Servicios, Jefatura de Recursos Humanos, Secretaria General, UTI, Biblioteca, Dirección de Docencia, Unidad de Difusión y Unidad de Publicaciones. Descarte de Documentos de Apoyo. Descarte de Acervo Bibliográfico y Expurgo |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Sesiones de apoyo y seguimiento a las siguientes áreas:  - Presupuesto y Finanzas - Biblioteca - Secretaria General  - Presidencia  - Departamento de Recursos Materiales y Servicios. - Jefatura de Recursos Humanos  Sesiones, mediante videoconferencia, con el grupo de Ciencias Sociales, Sector Ciencia y Tecnología. Evaluación de 2 Sistema de Gestión Documental.  Permanente: 1. Capacitación en línea a través del CEVINAI |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | El Colegio hace públicos estos requisitos en cada uno de los procedimientos realizados en COMPRANET.  En este trimestre no se han efectuado acciones de capacitación. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | El Colegio se apega a los contratos marco de la Administración Pública Federal, así como a los que CONACYT ha establecido como Coordinadora Sectorial, específicamente en el CONRICYT y adquisición de software. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | El Colegio utiliza, preferentemente, 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 trabajos de análisis para la mejora del marco normativo interno. |
| Optimización del uso 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. El Manual de Organización fue aprobado por el Órgano de Gobierno de El Colegio. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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. El Colegio se encuentra realizando la propuesta 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. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Aún y cuando El Colegio no se encuentra en este supuesto, se está realizando la propuesta de reorganización institucional |
| 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. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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. | En la página electrónica de El Colegio, se continua difundiendo un apartado específico de "Transparencia socialmente útil o focalizada" |
| 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. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | El Sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, están llevando a cabo las acciones a implementar en El Colegio para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. El Colegio ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | El Colegio de San Luis mantiene convenios de colaboración académica e institucional con diversas instituciones nacionales, entre ellas, la Universidad Autónoma de San Luis Potosí y El Colegio de México |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La contratación, gestión y promoción del personal de El Colegio se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico y en el Reglamento Interior de Trabajo, basado en sistemas de mérito. La institución ha definido e identificado la competencia institucional basada en méritos. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La estructura organizacional de El Colegio no permite establecer programas de intercambio. Sin embargo, el personal académico realiza estancias en instituciones de educación superior y Centros de Investigación que fortalecen el desarrollo profesional. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La evaluación del personal de El Colegio se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico y en Reglamento Interior de Trabajo, basado en sistemas de mérito. Está en proceso el establecimiento y registro de las metas individuales de desempeño del personal de mando ante la SFP. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos planes se aprobaron en el año 2014 y rigen a la entidad en los próximos cinco años. El Colegio envió a la Coordinadora Sectorial el Estudio de Prospectiva. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | De acuerdo a la normatividad aplicable, El Colegio actualiza quincenalmente la información en el registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP) |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos planes se aprobaron en el año 2014 y rigen a la entidad en los próximos cinco años. Las acciones de capacitación se registran en los sistemas informáticos de las instancias normativas. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | El CONACYT está coordinando las acciones a implementar en el Ramo 38. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El CONACYT está coordinando las acciones a implementar en el Ramo 38. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | La institución ha actualizado los procesos en base al MAAGTICSI. Para el segundo semestre del año se revisará y actualizará en su última versión el MAAGTICSI para lograr mantener una implementación actualizada. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 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. | Se da seguimiento a las evaluaciones presentadas por el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | El personal que se encarga del desempeño del Fondo participó en la capacitación en materia de transparencia impartida por el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se utiliza el material de difusión proporcionado por el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se presenta información de consultas recurrentes en el Portal de Transparencia Focalizada de la Entidad. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | La organización de los archivos se realiza de acuerdo a la normatividad del Banco de México, toda vez que la información se considera de su propiedad, en su carácter de fiduciario, en términos del contrato de fideicomiso. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | La organización de los archivos se realiza de acuerdo a la normatividad del Banco de México, toda vez que la información se considera de su propiedad, en su carácter de fiduciario, en términos del contrato de fideicomiso. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se están realizando las acciones conducentes para la digitalización de trámites del FIDERH, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El FIDERH no cuenta con normas adicionales a las emitidas por la Secretaría de la Función Pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | El Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos (FIDERH) no cuenta con presupuesto para gasto en impresión de libros y publicaciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | El Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos (FIDERH) no cuenta con presupuesto para realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos (FIDERH) no cuenta con presupuesto para gasto en comunicación social. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | El Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos (FIDERH) no cuenta con vehículos de su propiedad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | El Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos (FIDERH) no cuenta con bienes inmuebles de su propiedad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | El Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos (FIDERH) no cuenta con bienes inmuebles de su propiedad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se presenta información de consultas recurrentes en el Portal de Transparencia Focalizada de la Entidad. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se presenta información de consultas recurrentes en el Portal de Transparencia Focalizada de la Entidad. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se presenta información de consultas recurrentes en el Portal de Transparencia Focalizada de la Entidad. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se están realizando las acciones conducentes para la digitalización de trámites del FIDERH, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se están realizando las acciones conducentes para la digitalización de trámites del FIDERH, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | El Banco de México, en su carácter de fiduciario y conforme al contrato de fideicomiso, se encarga de llevar a cabo la contratación de bienes y servicios necesarios para el desempeño del FIDERH. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Actualmente se presenta la información correspondiente a datos abiertos en la página de Internet del FIDERH. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Atendiendo a las reformas en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como al principio de máxima publicidad, la información generada por esta Entidad es pública y únicamente se procede a su reserva en los siguientes 3 supuestos: 1.- Cuando se recibe una solicitud de información. 2.- Cuando así lo resuelve la autoridad competente 3.-Generación de versiones públicas, en cumplimiento de las obligaciones de Transparencia. Asimismo, es importante precisar que la siguiente actualización de clasificación y desclasificación de expedientes, correspondiente al primer semestre de 2017 (enero-junio), se llevará a cabo durante el mes de julio de 2017, por lo que en el tercer trimestre de 2017 se estará reportando la desclasificación de expedientes. |
| 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, al interior de la Entidad, se levantan Actas de las sesiones de los diversos Comités y Órganos Colegiados integrados al interior del INFOTEC mismas que 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 o correo electrónico, además de que se levantan las minutas correspondientes de las reuniones en las que el INFOTEC es parte. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Con el propósito de garantizar el ejercicio de los Derechos ARCO, el Comité de Transparencia del INFOTEC aprobó conocer el asunto planteado por el titular del OIC, respecto de la solicitud de un ciudadano para la clasificación de sus datos personales plasmados en la cédula de observaciones de la auditoria 03/16, hasta en tanto no exista no se defina cuál Comité de Transparencia es competente para conocer de este tipo de asuntos; asimismo, se aprobó conocer respecto a la reserva de los nombres de todas las personas físicas que aparecen en dicha cédula de auditoria. Aunado a lo anterior, la Unidad de Transparencia, por instrucciones del Comité de Transparencia, remitió un oficio a todas las Direcciones Adjuntas del INFOTEC para que al remitir o transferir información a cualquier otra área de la Entidad o bien a algún órgano fiscalizador, se le comunique si dicha información contiene datos personales, lo anterior, a fin de que se tomen las medidas pertinentes para su debida salvaguarda. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Las solicitudes de información, habitualmente son turnadas de manera inmediata a la Unidad Administrativa responsable de la información, asimismo, dependiendo la naturaleza y cantidad de documentación y/o información requerida, se fija el tiempo de respuesta a dicha Unidad Administrativa de 2 o 3 días hábiles por lo menos, a efecto de dar cumplimiento a la solicitud de información en el menor tiempo posible, además, en el caso de las solicitudes que no son competencia del INFOTEC o que resulte necesaria información adicional, se atienden de manera inmediata de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente en la materia. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La Unidad de Transparencia del INFOTEC analiza todas y cada una de las respuestas emitidas por la o las Unidad(es) Administrativa(s) responsable(s) de dicha información, corroborando que se cumpla con los principios instaurados en materia de transparencia y en caso de ser necesario se requiere al área responsable la aclaración o rectificación de información que no se considere que cumpla con dichos principios. Asimismo, es de precisarse que durante este trimestre no se interpuso recurso de revisión alguno en contra de las respuestas emitidas por el INFOTEC a las solicitudes de acceso a información pública y/o datos personales, de lo cual se desprende la calidad, confiabilidad y veracidad de la información proporcionada por esta Entidad. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se continúa promoviendo la capacitación del personal de la Entidad, precisando que durante la Tercera Sesión Extraordinaria del 2017 del Comité de Transparencia del INFOTEC celebrada el pasado 12 de abril de 2017 se aprobó por unanimidad el Programa de Capacitaciones 2017 del INFOTEC, en Materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Asimismo, el pasado 3 de mayo vía correo electrónico la Unidad de Transparencia extendió la invitación a las diferentes áreas del INFOTEC para inscribirse a los cursos que se impartirán en línea por el INAI a través de la plataforma del CEVINAI. No obstante lo anterior, como parte del seguimiento a las capacitaciones, durante el siguiente trimestre se estará solicitando al personal que participa en los cursos la remisión de las constancias con las que cuente, y se realizará un recordatorio sobre los cursos que se encuentren pendientes. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Cabe señalar que el pasado 3 y 4 de mayo de 2017, se impartió a personal del INFOTEC el curso de "Introducción a la Ley General de Protección de Datos Personales de Sujetos Obligados", con el objetivo de difundir las bases mínimas que en términos de dicha ley regirán el tratamiento de los datos personales y el ejercicio de los Derechos ARCO, Además, vale la pena retomar la disponibilidad que tuvo el Comité de Transparencia del INFOTEC, para conocer sobre el asunto planteado por el OIC, relativo a la clasificación de los datos personales plasmados en la cédula de observaciones de auditoria 03/16. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Resulta importante señalar que los temas más recurrentes de las solicitudes de información, se encuentran publicados en el apartado de Transparencia Focalizada del Portal Web institucional. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Durante el Segundo Trimestre de 2017, el Archivo de Concentración realizó 62 préstamos de expedientes semiactivos.  Adicionalmente, el 28 de junio de 2017, el INFOTEC llevó a cabo la donación de 1,130 kilogramos de papel archivo, a favor de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG), de conformidad con el Convenio Número 1018/020/2012, de fecha 30 de noviembre de 2012, celebrado entre ambas instancias. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Los días 4 y 5 de mayo de 2017, se llevó a cabo el Curso "Introducción a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados", en el que participaron el Responsable del Área Coordinadora de Archivos y 7 (siete) enlaces de archivo de trámite de las diferentes Unidades Administrativas que integran 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 Licitación e Invitación a Cuando Menos Tres Personas se incluyen los datos de la Autoridad ante la cual los licitantes podrán presentar inconformidades contra alguno de los actos de 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 periodo que se reporta, no se realizaron contrataciones mediante el uso de alguna 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. | Durante el periodo que se reporta se realizaron tres licitaciones públicas, dos invitaciones a cuando menos tres personas y tres procedimientos de adjudicación directa. INFOTEC al 30 de junio de 2017 cuenta con cinco operadores certificados en el uso del sistema CompraNet con el fin de realizar los procedimientos a través de este sistema y; dos servidores públicos con perfil de administrador certificados. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 que se reporta se formalizaron 26 contratos, en la totalidad de ellos se incluyó una cláusula que hace mención al Decreto por el que se establecen las acciones administrativas que deberá implementar la Administración Pública Federal para llevar a cabo la conciliación o la celebración de convenios o acuerdos previstos en las leyes respectivas como medios alternativos de solución de controversias que se susciten con los particulares, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2016. En dicho periodo no ha habido necesidad de recurrir a medios alternativos 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. | 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. Mediante el acuerdo no. RCT-O-I-2017/10, el Comité Técnico del INFOTEC autorizó las siguientes carteras de inversión: "Programa de Equipamiento de Tecnologías de la Información para el INFOTEC " por $ (no. de solicitud: 47001), "Programa de equipamiento para control de acceso y monitoreo de bienes informáticos sede San Fernando" por $ 8,372,121.00 (no. de solicitud 51780) y Proyecto para el fortalecimiento de la infraestructura del INFOTEC 2017 por $ 4,350,000.00. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | La Unidad de Inversiones no ha elegido los proyectos de inversión de INFOTEC para evaluación ex-post, de conformidad con el numeral 22 de los Lineamientos para la elaboración y presentación del Informe de Ejecución y Evaluación ex post de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública federal. |
| 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 actualizó la guía para los usuarios solicitantes de este proceso, a efecto de que estén en posibilidad de manejar de forma más amplia y entendible, los elementos más importantes que requiere una ficha técnica de programa de inversión: situación actual (problemática y objetivo del proyecto, demanda y oferta sin proyecto) medidas de optimización y alternativas, situación con proyecto (la oferta y demanda con proyecto, los costos y beneficios del mismo). |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El Reglamento Interior de Trabajo del INFOTEC, validado por CONACYT, fue presentado y aprobado en la Primera Sesión Ordinaria 2017 del Comité Técnico de fecha 19 de mayo de 2017 Modificaciones al Reglamento de Becas de Estudios de Posgrado, validado por CONACYT, fue presentado y aprobado en la Primera Sesión Ordinaria 2017 del Comité Técnico de fecha 19 de mayo de 2017. Modificaciones al Reglamento de Estudios de Posgrado, validado por CONACYT, fue presentado y aprobado en la Primera Sesión Ordinaria 2017 del Comité Técnico de fecha 19 de mayo de 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. | 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. | Infotec promueve como parte de su cultura organizacional y a efecto de maximizar el apropiamiento de las tic, el uso de las salas de videoconferencia y proyección para llevar a cabo reuniones de trabajo con las instituciones públicas y privadas, con las cuales el Centro interactúa con motivo de sus actividades sustantivas y adjetivas. En consecuencia, la entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Además de continuar con la programación de rutas de entrega y recolección de correspondencia y de medios magnéticos, y con la finalidad de aprovechar la capacidad de cada vehículo para generar ahorro en el uso de combustible, se programa el traslado de materiales e insumos entre ambas sedes INFOTEC-CDMX e INFOTEC Aguascalientes, compartiendo el vehículo para el traslado de personal. Por lo anterior en cada traslado, se informa a cada una de las direcciones adjuntas para que se envíe la correspondencia, material o se traslade al personal que lo requiera.  Se cuenta con un programa de mantenimiento preventivo de vehículos, para que su funcionamiento sea en perfectas condiciones. El control y seguimiento de consumo de combustible vs el rendimiento y distancia recorrida por cada vehículo es esencial para conocer el óptimo funcionamiento. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | INFOTEC -VERDE  \* Se re-comenzó con la siembra de vegetales \* Se comenzó la revisión de requerimientos para automatización se sistemas de riego y nutrición de siembra con la plataforma Cloudino de Infotec para el Internet de las Cosas \* Se Inició el diseño de la arquitectura de sistemas, para la implementación de sistemas de monitorización web de los cultivos \* Se comenzó el desarrollo de programa de Pruebas de sistemas de automatización y monitoreo \* Se está planeando la transferencia del conocimiento para la replicación del desarrollo del sistema de cultivo automatizado |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial determina la distribución de plazas asignadas al sector. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se continúa con la sistematización de procesos, el registro de información en bases de datos y la interoperabilidad entre sistemas, en el de Preventa y Venta se siguen registrando proyectos en el Sistema Gubernamental Armonizado de Información Financiera (Sig@if) para la Elaboración, Ejecución, Modificación y Cierre de Presupuestos de Proyectos. En el Proceso de Formación de Capital Humano, desde el SIGA se continua con el pago de colegiaturas con tarjeta bancaria, crédito o débito, así como el registro contable y la emisión de facturas en el sistema Sig@if. En espera del dictamen por parte de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del AGN, para cumplir con la de la vinculación a la estructura archivística entre procesos y archivos. Se implementó en infraestructura del INFOTEC el Sistema de Administración de Archivo (SAA) donado por convenio por el AGN, para probarlo y utilizarlo por las áreas del INFOTEC. |
| 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. Se realizó convenio con el Instituto Tecnológico de Hiquilpan, Michoacán. |
| 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. | Se cuenta con un método de evaluación de desempeño que está en proceso de implementación. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | En febrero de 2016, se realizó la modificación del estudio prospectivo con el índice propuesto por el 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. | Dentro del mapa estratégico se encuentran alineados los recursos humanos con los objetivos estratégicos y con el tipo de organización. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 revisión del área jurídica de la SEGOB el Convenio de Colaboración INFOTEC-RENAPO para la emisión de dictamen y firma del mismo, a fin de realizar el proceso de interoperabilidad entre el sistema SIGA para la "Solicitud de Admisión a Posgrados INFOTEC" y el sistema de "Información de la CURP del RENAPO".  Para continuar con el avance, la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal envío a INFOTEC la documentación técnica que permite realizar la configuración de un ambiente de pruebas para tener acceso a la información de desarrollo, donde se realizarán las pruebas de interoperabilidad y la verificación de las configuraciones que requieren ambos sistemas, para después hacerla extensiva al ambiente productivo. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando 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 desarrollo de la interoperabilidad entre los sistemas de Gestión financiera (Sig@if), con el de Recursos Humanos (intelexión) y el de Gestión académica (SIGA) con la emisión de facturas. Se realizan pruebas de funcionamiento. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Con base a la normatividad de Política TIC, la institución llevo a cabo ante la Unidad de Gobierno Digital (UGD) el trámite de 4 (cuatro) proyectos de contratación que en su totalidad obtuvieron dictamen favorable por la UGD.  De los 4 (cuatro) proyectos aprobados por la UGD, las áreas requirentes realizaron trámites para instrumentar procedimientos de contratación de 4 (cuatro)de los cuales 3 proyectos fueron mediante Adjudicación Directa(8988,8890 y 9267) y uno mediante Licitación Pública: (9413) |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 presentó la iniciativa para la sistematización del envío y procesamiento de Datos Abiertos, cuyo objetivo es: Sistematizar y proveer de mecanismos de trazabilidad en el envío y recepción de conjuntos de datos abiertos provistos por las distintas áreas del INFOTEC.  La implementación se realizará utilizando herramientas institucionales, tiene una duración de 3.5 meses iniciando la segunda quincena de junio y terminando en septiembre de 2017. Se anexa documento con la definición de la iniciativa y avances al 30 de junio de 2017. |

**Instituto de Ecología, A.C.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Las áreas que conforman el INECOL documentan las actividades que realizan de acuerdo a sus funciones, por medio de actas, minutas y/o acuerdos firmados por los participantes. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | El INECOL continúa protegiendo con estricto apego los datos personales por medio del Sistema de Datos Personales (SICOP). El Comité de Transparencia analizará y generará una versión pública en caso de que se requiera algún documento institucional que contenga datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Unidad de Transparencia continúa solicitando a las Unidades Administrativas o de Investigación la entrega de respuesta a solicitudes de información recibidas a través del sistema INFOMEX con cinco días hábiles previos a su vencimiento, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma. Este procedimiento se seguirá realizando para alcanzar un plazo mínimo de respuesta a las solicitudes de información. En cuanto a los recursos de revisión, se realiza análisis jurídico para fundamentar la entrega de respuestas a efecto de evitar recursos de revisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | A la fecha el INECOL no ha declarado inexistencia de información en relación a las solicitudes de información que se han recibido. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 2017, se concretó el diseño de los formatos de inventario para trámites de baja (administrativa, contable y de comprobación administrativa inmediata), así como de inventario general e inventario de transferencia primaria. Se iniciaron los trabajos de integración del inventario de baja documental contable con la finalidad de que una vez concluido, se dé inicio al trámite de baja correspondiente; con fecha 7 de junio de 2017 se llevó a cabo reunión de trabajo, para el seguimiento de avances en el tema. Se concluyó la elaboración de la Guía Simple de Archivos del INECOL, la cual fue publicada junto con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT). |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 acciones que se están llevando a cabo a nivel sectorial en materia de archivo durante el segundo trimestre 2017, el INECOL participó en diversas reuniones en la modalidad de videoconferencia. Por su parte, el personal de apoyo de la Coordinación de Archivos del INECOL, recibió capacitación en línea a través de los cursos que ofrece el Centro Virtual de Capacitación en Acceso a la Información y Protección de Datos (CENIVAI). Con fecha 2 de mayo de 2017 fueron designados los integrantes del Grupo Interdisciplinario del INECOL, llevando a cabo su Primera Reunión Ordinaria 2017 el día 9 de mayo del año en curso. Respecto al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017 (PADA), éste fue aprobado por el Comité de Transparencia en su Cuarta Sesión Extraordinaria 2017 celebrada el 25 de mayo de 2017. Con el propósito de difundir la información institucional generada en materia archivística, se creó un sitio en la página web del INECOL para estos efectos. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las convocatorias de las tres licitaciones públicas realizadas en el segundo trimestre de 2017, se indicaron las sanciones que aplican de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y la Autoridad ante la cual pueden presentar cualquier inconformidad respecto al proceso. Se incluyó además para conocimiento de los licitantes, la nota informativa de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE); las ligas del Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, otorgamiento y prorroga de licencias; permisos; autorizaciones y concesiones que se deben observar en el contacto con particulares; así como del Código de Conducta, Código de Ética y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del INECOL, para su conocimiento y consulta. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En los procedimientos de contratación realizados en el segundo trimestre de 2017, 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 tres licitaciones públicas y se reportaron las contrataciones directas por montos a partir de la cantidad equivalente a trescientas veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En todos los contratos celebrados en el segundo trimestre de 2017, 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 un Programa de inversión autorizado para 2017 de abril, mayo y junio, en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI) del Sistema de para el Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), programa que no cuenta con asignación presupuestal 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. | El pasado 30 de mayo de 2017, el Director General del INECOL nombró a los servidores públicos que conformarían el Grupo de Trabajo de conformidad con lo establecido en el "Acuerdo por el que se emite la Guía para la estandarización y certificación de los trámites digitales con el Sello de Excelencia en Gobierno Digital", mismo que fue notificado al Enlace de Estrategia Digital Nacional de sector, CONACYT; Además, se ratificó el nivel de digitalización de los dos trámites registrados en la Ventanilla Única Nacional (VUN) correspondiente a Nivel 1: "Ficha de trámite y más Información". El día 31 de mayo de 2017 el INECOL entregó en las oficinas de CONACYT, las fichas y las ligas de más Información de los dos trámites: INECOL-00-001 "Ingreso al Posgrado del INECOL" e INECOL-00-002 "Cursos del Posgrado INECOL, para estudiantes visitantes", con lo anterior se dio cumplimiento en tiempo y forma. |
| 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 2017, se mantuvo comunicación con las áreas responsables de actualizar, derogar y/o, en su caso, generar normas internas, a efecto de dar continuidad a los procesos de análisis para determinar si resulta procedente la adecuación y/o actualización de las mismas. Se concretó la eliminación de dos normas internas administrativas y la emisión de una norma interna administrativa no sujeta al acuerdo de abstención regulatoria, quedando todos estos movimientos oportunos y correctamente reflejados en la Normateca Interna del INECOL y registrados en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial elaboró un Plan de Trabajo del Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación, coordinando las acciones a implementar en el Ramo 38. Asimismo, el INECOL cuenta con el Manual de Organización aprobado por el Órgano de Gobierno, dentro del cual se encuentra incluida la estructura básica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | La entidad continúa con la captación de agua pluvial y el uso de paneles fotovoltaicos en los inmuebles existentes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 y cuentan con el RFI correspondiente. En la Relación de Personal de Campo RUSP, en la columna 48 RFI, se han reportado los servidores públicos del INECOL ubicados en los inmuebles. 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 en su carácter de Coordinadora Sectorial elaboró un Plan de Trabajo del Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación, coordinando las acciones a implementar en el Ramo 38. Asimismo, el INECOL cuenta con el Manual de Organización aprobado por el Órgano de Gobierno, dentro del cual se encuentra incluida 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. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial elaboró un Plan de Trabajo del Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación, coordinando las acciones a implementar en el Ramo 38. Asimismo, el INECOL cuenta con el Manual de Organización aprobado por el Órgano de Gobierno, dentro del cual se encuentra incluida la estructura básica. |
| 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 elaboró un Plan de Trabajo del Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación, coordinando las acciones a implementar en el Ramo 38. Asimismo, el INECOL cuenta con el Manual de Organización aprobado por el Órgano de Gobierno, dentro del cual se encuentra incluida la estructura básica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial determina la distribución de plazas asignadas al sector. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | El INECOL continúa actualizando la información socialmente útil en el portal, en seguimiento a las acciones de Transparencia Focalizada. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | El INECOL a través de su página web de la Secretaría de Posgrado http://www.inecol.mx/posgrado/ continúa difundiendo información socialmente útil relacionada con la Secretaría de Posgrado. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | El INECOL a través de la Secretaría de Posgrado, continúa difundiendo masivamente vía correo electrónico, convocatorias, conferencias, cursos, talleres, seminarios, charlas, simposio estudiantil, etc., para invitar a la comunidad nacional y extranjera. Parte de esta información también es publicada en la página web de la Secretaría de Posgrado: http://www.inecol.mx/posgrado/ y en la página web del Instituto: http://www.inecol.mx/inecol/index.php/es/ |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 2017, se diseñaron los módulos e interfaces para actualizar datos en el Sistema de Metas-Producción del subsistema Producción Académica en Repositorio Institucional: módulo Principal, módulo Producción en Repositorio, módulo Recurso de Información, módulo Editar Participante, módulo Editar Recurso de Información, módulo Recurso mismo comprobante. Se concluyó la programación de los módulos que permiten editar y agregar datos al Sistema de Metas-Producción, que permitirán la obtención de archivos para importar al Repositorio Institucional INECOL. Se hizo la programación de módulos para exportar datos del Sistema de Metas-Producción en archivos XML que junto con los comprobantes en PDF podrán ser importados automáticamente en el Repositorio Institucional INECOL. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | La entidad cuenta con un convenio de cooperación técnica registrado. Mediante Oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/1628/2016 de fecha 22 de agosto de 2016, la Lic. Alejandra Díaz Aguirre, Directora General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, confirmó el registro del convenio que envió el INECOL, dando cumplimiento a la línea de acción 4.2.1. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La entidad cuenta con un convenio de intercambio de servidores públicos registrado. Mediante Oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/1628/2016 de fecha 22 de agosto de 2016, la Lic. Alejandra Díaz Aguirre, Directora General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, confirmó el registro del convenio que envió el INECOL, dando cumplimiento a la línea de acción 4.2.5. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La evaluación del personal académico de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico, basado en sistemas de mérito. Mediante Oficio No. INECOL/DA/237/2016 de fecha 16 de agosto de 2016, se informó a la Directora General de Desarrollo Humano y Servicios Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública (SFP), que el Instituto de Ecología, A.C. (INECOL) aplicaría el Método de Evaluación del Desempeño propuesto por la SFP, para los servidores públicos con puestos de los grupos "P" al "K". Con Oficio No. INECOL/DA/074/2017 de fecha 28 de marzo de 2017, se remitieron a la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la SFP, los resultados de la evaluación de metas individuales 2016 y mediante Oficio No. INECOL/DA/075/2017 de fecha 31 de marzo de 2017, se hizo entrega de las metas individuales de 2017. |
| 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 pasado 30 de mayo de 2017, el Director General del INECOL nombró a los servidores públicos que conformarían el Grupo de Trabajo de conformidad con lo establecido en el "Acuerdo por el que se emite la Guía para la estandarización y certificación de los trámites digitales con el Sello de Excelencia en Gobierno Digital", mismo que fue notificado al Enlace de Estrategia Digital Nacional de sector, CONACYT; Además, se ratificó el nivel de digitalización de los dos trámites registrados en la Ventanilla Única Nacional (VUN) correspondiente a Nivel 1: "Ficha de trámite y más Información". El día 31 de mayo de 2017 el INECOL entregó en las oficinas de CONACYT, las fichas y las ligas de más Información de los dos trámites: INECOL-00-001 "Ingreso al Posgrado del INECOL" e INECOL-00-002 "Cursos del Posgrado INECOL, para estudiantes visitantes", con lo anterior se dio cumplimiento 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. | La entidad cuenta con dos procesos administrativos digitalizados: "Emisión de recibos de nómina electrónicos" y "Emisión de facturación electrónica", los cuales se encuentran operando de manera automatizada y digital; asimismo, el envío se continúa haciendo a través de correo electrónico utilizando la firma electrónica avanzada (FIEL) del SAT. De esta manera se reduce 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. | Todas las solicitudes de compra, arrendamiento, renovación o contratación de servicios relacionados con TIC, se registran en la Herramienta de la Gestión de la Política de TIC de la Unidad de Gobierno Digital (UGD) de la Secretaría de la Función Pública (SFP), para llevar su control y solicitar su Dictamen Favorable de acuerdo a los Lineamientos establecidos para su formalización. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 a través del Grupo Institucional de Datos Abiertos del INECOL, llevó a cabo la revisión de los conjuntos de datos abiertos publicados en el portal de Internet datos.gob.mx, con la finalidad de hacer más entendibles los datos a los usuarios, como resultado de dicha revisión se incorporará la plantilla "diccionario de datos" en cada conjunto; asimismo, se identificó el dato "Directorio de ubicaciones de las instalaciones del INECOL" perteneciente a la Secretaría Técnica, mismo que se publicará en formato abierto en el portal de acuerdo al procedimiento establecido en la Guía de datos abiertos. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Durante el segundo trimestre del periodo la Unidad de Transparencia del Instituto Mora ha recibido 15 solicitudes de acceso a la información, las cuales han sido atendidas en tiempo y forma; el tiempo aproximado de respuesta es de 10 días hábiles. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Por medio de correo electrónico el día 31 de mayo del presente año se hizo extensiva la invitación para tomar los siguientes cursos en línea, los cuales iniciaron en los primeros días de junio.  ° Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivos ° Producción e integración de la información archivística. ° Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística. ° Descripción archivística. ° Metodología para la valoración y disposición documental. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Durante el periodo que se reporta, se ha realizado la actualización trimestral de la plataforma DATOS ABIERTOS y la página web del Instituto, en el apartado de Transparencia Focalizada. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se realizó en el mes de abril la actualización de la página web del Instituto en el apartado de Enlace de Gobierno. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 este trimestre se capacitó a los servidores públicos en materia del Uso de contratos Marco, en la Secretaria de 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 llevaron a cabo contrataciones consolidadas internas: a través de Licitación Pública: Contratación para una agencia de viajes, Contratación para Arrendamiento y Servicios de equipo de Telecomunicaciones para voz por IP (conmutador), Contratación de Servicios Integrales para Reuniones de Trabajo, así como la Adquisición de Materiales y útiles de Oficina e Invitación a Tres Personas: Contratación de Servicio de Pre prensa e Impresión de 12 obras. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y 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 Instituto capacito en este periodo a personal del Departamento de Planeación Programación y Presupuesto el, cual tomo el Diplomado en Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Inversión ,el cual es impartido por el Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP) |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | 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. | Los cuatro documentos presentados en primera instancia al Conacyt, se sometieron a consideración de la Junta de Gobierno en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el 17 de mayo de 2017, mismos que fueron aprobados: ° Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con las mismas. Acuerdo: (R) JG/13/I/2017 ° Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas IM. Acuerdo: (R) JG/14/I/2017 ° Estatuto Orgánico. Acuerdo: (R) JG/15/I/2017 ° Manual de Organización IM. Acuerdo: (R) JG/16/I/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. | 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 | Eliminar 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. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante el segundo trimestre se registraron ante la Secretaría de la Función Pública las metas e indicadores para evaluar el desempeño 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 | 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). Se cuenta actualmente con el reporte del primer trimestre (abril a junio de 2017). |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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, la Subdirección de Informática elaboró el plan de trabajo para efectuar las adecuaciones en el sistema de registro en línea y así dar cumplimiento a los compromisos establecidos en la plataforma https://id.atlassian.com/, en la cual se dan seguimiento a las actividades por realizar de todas las dependencias y entidades que participan en la implementación de la Ventanilla Única Nacional. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se trabajó en la mejora a los sistemas de nómina, librería y SIAM, solicitadas por las áreas responsables, además, se realizó el desarrollo del módulo de reportes de seguimiento de egresados. Se programaron las plantillas de la interfaz gráfica, para comenzar a programar la funcionalidad del sitio de seguimiento presupuestal de investigación. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 estas actividades de acuerdo al MAAGTICSI PE.-Se llevó a cabo la primera Sesión Ordinaria del Grupo de Trabajo para la Dirección de TIC, se realizó la priorización y actualización de la cartera ejecutiva. Con lo anterior, se realizó el reporte de seguimiento de los PETIC'S correspondiente al segundo trimestre 2017. APCT.-Elaboración de estudios de factibilidad para contratación del servicio de mantenimiento de escáner automatizado DIGIBOOK DLMINI, arrendamiento y servicio Conmutador y Arrendamiento y servicio de equipo de cómputo personal, dictaminados por la UGD como favorables.  ADS: Actualización de catálogos de servicios, incidentes y solicitudes de servicio. ASI: Último Informe semestral de cumplimiento de controles ASI. ADP: Acta de inicio y entregables del Servicio del sistema Aleph. APRO: Reporte de cumplimiento de obligaciones del Servicio de Internet Dedicado Simétrico, licenciamiento Adobe, Servicio del sistema Aleph. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 actualizaron los siguientes conjuntos de datos, de acuerdo al plan de apertura acordado: Solicitudes de acceso a la información en materia de contrataciones y compras Solicitudes de acceso a la información pública  Contratos de adquisición o arrendamientos de bienes y servicios Presupuesto Se solicitó la actualización de los siguientes conjuntos de datos con corte al segundo trimestre: Solicitudes de acceso a la información en materia de contrataciones y compras Solicitudes de acceso a la información pública Contratos de adquisición o arrendamientos de bienes y de servicios Presupuesto Convenios de colaboración interinstitucional Catálogo acervo bibliotecario Programas docentes en el PNPC de CONACYT Alumnos graduados Alumnos inscritos Profesores investigadores Actividades de divulgación Proyectos de investigación con financiamiento externo Publicaciones Arbitradas Títulos registrados en INDAUTOR Catálogo de Publicaciones |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Las distintas áreas continuaron realizando actas y minutas de sus reuniones y juntas. |
| 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. Asimismo, en cumplimiento de las disposiciones vigentes, se ha colocado en la página para solicitar visitar el INAOE la siguiente leyenda: "Los datos personales que usted proporciona en este apartado serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de solicitud de visitas del INAOE de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables". |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Unidad de Transparencia del INAOE continúa requiere en sus oficios a todas las áreas a las que se turnan solicitudes de información, que envíen las respuestas en periodos no mayores a ocho días hábiles. Esto permite tener dos días adicionales para revisar la información y cumplir con la meta de diez días hábiles para responder a las solicitudes que tenemos para 2018. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En cada uno de los oficios que se turnan a las áreas que reciben solicitudes de información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, se solicita 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). | En cumplimiento de los acuerdos de la reunión de la Red "Por una cultura de transparencia en la AFP realizada el 27 de febrero, el 4 de abril se envió al INAI el programa de capacitación en materia de transparencia y acceso a la información pública. Asimismo, ya se giraron los oficios a todos los servidores públicos que deben tomar los cursos durante el 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 los procesos de contratación, el área de adquisiciones mantiene la leyenda relacionada con la protección de datos personales, y en el sistema de solicitud de visitas del portal electrónico del INAOE, se informa a la ciudadanía que los datos personales que proporcionen para solicitar un recorrido en el INAOE, serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de conformidad con lo dispuesto por la legislación vigente. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 inició la identificación de expedientes en archivo de trámite, por lo que se elaboraron las primeras versiones de inventarios general de expedientes de las siguientes áreas: Subdirección de Recursos Humanos, Departamento de Organización y Logística, Laboratorio de Visión por Computadora  También se realizaron las primeras versiones de inventario de transferencia primaria de la Subdirección de Recursos Humanos, Departamento de Contabilidad, el Departamento de Programación y Presupuestos, la Unidad de Enlace, la Subdirección de Recursos Humanos y el Departamento de Servicios Generales.  Además, se realizaron cuatro transferencias primarias al Archivo de Concentración de las siguientes unidades administrativas y áreas: Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal, Dirección de Investigación y Almacén General. Finalmente, las áreas están identificando y clasificando documentación de comprobación administrativa, de apoyo |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 y como parte del Programa institucional de capacitación en materia de Transparencia y Acceso a la Información, seis responsables de archivo de trámite y concentración, junto con la coordinación de archivos, han acreditado el curso en línea asignado. Asimismo, el día 27 de abril del presente año la Coordinación de Archivos realizó un curso taller relativo a la gestión documental de la correspondencia. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 INAOE, vía CompraNet, 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; en las actas de los actos licitatorios, 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.  Respecto a la capacitación a los servidores públicos de las áreas compradoras, se han identificado los diversos temas que serán 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. | 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 o de Invitación a cuando menos Tres Personas, para que de ser el caso, el INAOE se adhiera a dichos Contrato Marco. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Las Licitaciones Públicas e Invitación a cuando menos Tres Personas, se realizan de manera electrónica a través del sistema CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los modelos de contrato de licitaciones públicas y de invitación a cuando menos tres personas, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como en los contratos correspondientes, se continúa estableciendo la cláusula de conciliación por desavenencias indicando la autoridad ante quien debe presentarse. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | La alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión es un requisito para contar con cartera vigente y recursos asignados. En ese sentido la entidad se apega a los Lineamientos establecidos por la SHCP, por lo anterior todas las solicitudes para programas y proyectos de inversión para 2017 establecidas en mecanismos de planeación vigente cuentan con la alineación al PND y a los objetivos y estrategias requeridas. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | La entidad da continuo seguimiento a sus programas y proyectos de inversión de manera mensual dentro de los primeros diez días siguientes al mes inmediato posterior en 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. | Se realizaron las revisiones a la Normatividad Interna del Instituto, en materia de Lineamientos Administrativos se están llevando a cabo las acciones necesarias a fin aplicar correctamente las Normas de Austeridad en el Gasto de Operación en las actividades propias del instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. Se llevaron a cabo las auditorías internas, de acuerdo al Sistema de Gestión Ambiental que se está implementando en el Instituto, para garantizar el buen uso de los recursos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La entidad mantiene su infraestructura en condiciones adecuadas para realizar en el momento que se requiera reuniones de trabajo tanto de las áreas sustantivas como administrativas a través de videoconferencias, internet y medios digitales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP durante el primer trimestre 2017 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 CDMX, en el primer trimestre de 2017 se redujo el parque vehicular. (arrendado) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | La entidad sigue llevando a cabo las acciones para adecuar y/o modificar la información en función al nuevo Sistema Inmobiliario. Así mismo se mantiene la actualización constante del Sistema de Contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RSUP). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial determina la distribución de plazas asignadas al sector. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP 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 2017 y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. Se están aplicando los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal 2017 y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. Se están aplicando los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 2017 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 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 para la aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación 2017. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Trimestralmente el Instituto ha cumplido con las cargas de los patrones de beneficiarios de acuerdo a los Lineamientos de la materia. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | El Instituto realiza compulsas con las áreas usuarias, para evitar la duplicidad de pago a los beneficiarios. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se está realizando un sistema de control de gestión. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | No se cuenta con convenios de colaboración técnica con instituciones registradas en la UPRHAPF. Es necesario revisar la oferta de fortalecimiento a la profesionalización por competencias, seleccionar las instituciones participantes y la probable adhesión a convenios de colaboración celebrados con instituciones académicas, científicas y de educación superior. En función de esa oferta de profesionalización el INAOE inclusive, podría participar en los programas con registro en esa unidad, en este sentido como criterio de cumplimiento se pretende contar con al menos 1 (un) convenio de cooperación técnica, intercambio de información, experiencias, mejores prácticas, intercambio académico, investigación u otro que fortalezca la profesionalización, con alguna institución pública o privada en materia de gestión de RH. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | El INAOE no registra en la UPRHAPF sus competencias educacionales y formativas en virtud de que sus programas de posgrado están orientados a la formación de capital humano en las disciplinas de Astrofísica, Óptica, Electrónica y Ciencias Computacionales, que se registran en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) que son evaluados por instancias externas y científicas y clasificados como; de nueva creación, consolidados y de competencia internacional. En el caso de la profesionalización de servidores públicos, técnicos y operativos, el INAOE identifica sus competencias y/o capacidades profesionales o laborales con respecto a su misión institucional. También puede determinar una competencia o capacidad transversal o universal de aplicación para la mayor parte de su personal y demostrar, que en decisiones de ingreso, movilidad, intercambio, reconocimientos o estímulos o cualquiera otra en materia de gestión de sus RH, haya utilizado o considerado elementos de mérito objetivo |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El INAOE tiene celebrados diversos convenios de colaboración para el intercambio de sus estudiantes, esta modalidad cumple con las metas del PNPC de promover la movilidad estudiantil. En lo que hace al personal científico la institución promueve el intercambio de investigadores a través de estancias posdoctorales, de investigación, convenios de colaboración en proyectos de investigación, la asistencia a congresos, conferencias y seminarios de orden nacional e internacional. En lo relativo al personal administrativo no se tienen convenios de intercambio con otras instituciones registradas ante la UPRHAPF. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | El INAOE ha consolidado su sistema de evaluación al desempeño académico, utilizando diversos instrumentos de calificación interna y externa. Al interior de la institución se realizan las evaluaciones para el otorgamiento de estímulos al desempeño al personal científico y tecnológico. Otros mecanismos de evaluación externa están referidos a la membrecía del Sistema Nacional de Investigadores. En lo que se refiere al personal administrativo, está en proceso un sistema de evaluación que premie el desempeño y la productividad orientado a resultados y vinculado a la actividad sustantiva. Para el personal administrativo e 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 su aprobación bilateral. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se elaboró y concluyó en el mes de noviembre de 2015, el estudio prospectivo del INAOE en materia de Recursos Humanos, profesionalización y organización, el cual fue enviado el 23 de noviembre de 2015 a CONACYT para su revisión, sin que a la fecha se tenga respuesta al mismo. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Durante la segunda sesión del Órgano de Gobierno celebrada 27 de octubre de 2016 se aprobó el Manual de Organización, mismo que fue publicado en el DOF cumpliendo con las formalidades. Este instrumento además de señalar las unidades orgánicas que componen la estructura del INAOE, también señala las funciones y las responsabilidades, acercando así a la estructura orgánica con la estructura funcional y ocupacional. La organización es dinámica y requiere de su actualización periódica en estos instrumentos administrativos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | El INAOE formula en base a un ejercicio participativo con su comunidad, el Programa Estratégico de Mediano Plazo que señala los objetivos institucionales, las prioridades, las estrategias y las acciones para cada uno de sus procesos sustantivos y adjetivos. En este programa se incluyen las estrategias para fortalecer la estructura ocupacional y los programas de superación académica y de investigación, privilegiando la planta científica. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 colocaron todos los trámites en la Ventanilla Única de acuerdo a la ola definida por SFP La información publicada por la Ventanilla Única Nacional de los siete trámites del INAOE, puede ser consultada en  1. www.gob.mx -> Trámites -> Dependencia. En el menú de dependencias, buscar INAOE. www.gob.mx -> categorías, bajo las siguientes categorías y subcategorías. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Entro en operación el nuevo sistema integral administrativo, al cual se le estuvo haciendo modificaciones para ajustar los procesos y estabilizar el sistema.  Así mismo se dio a un proyecto que permitirá que con dispositivos móviles se vea el avance de los procesos de adquisición. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se ha subido la información de cada trimestre. Se informa que todas las contrataciones son realizadas con apego a los procesos del MAAGTICSI, no se ha enviado estudios de factibilidad para este año. Se siguen haciendo los seguimientos al MAAGTCSI |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 4 de Abril se actualizaron 8 conjunto de datos, Revisar http://datos.gob.mx y busca por INAOE o bien en la página http://www.inaoep.mx/datos/ La próxima fecha de entrega es noviembre de 2017 |

**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 Unidad de Transparencia del IPICYT, realizó el Aviso de Privacidad el cual se encuentra publicado en el sitio web de esta Entidad, lo anterior en base a la Ley General de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados publicada en el DOF el día 26 de enero del presente año. Así mismo se notificó vía electrónica a las Unidades Administrativas con la finalidad de actualizar las leyendas de sus respectivos formatos, mismos que dan a conocer el tratamiento de los datos personales en posesión de esta Institución. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Unidad de Transparencia del IPICYT, en forma oficial y oportuna turna las solicitudes de acceso a la información, recomendando a las unidades administrativas emitir la respuesta de las mismas en el menor tiempo posible. Dando cumplimiento a lo anterior en los tiempos oficiales si la integración de la información solicitada no implica mayor búsqueda, mejorando con esto la calidad de las mismas. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En este trimestre la Unidad de Transparencia del IPICYT, realizó acciones  en conjunto con las unidades administrativas responsables de informar en el Portal de Obligaciones de Transparencia de esta Entidad, respecto de las actualizaciones de las fracciones correspondientes que aplican a este trimestre.  Así mismo, para dar cumplimiento en tiempo y forma con la carga de la información en la Plataforma Nacional del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), esta Unidad de Transparencia envió a cada uno de los comunicados, oficios e informes emitidos por el INAI a las unidades administrativas generadoras de la información y responsables de su publicación en el SIPOT correspondiente al Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, respecto a las obligaciones 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). | Durante el segundo trimestre del presente año se envió al INAI el Programa de Capacitación en Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Temas Relacionados 2017, debidamente requisitado. De igual forma se dio cumplimiento a la ratificación del servidor público designado como enlace de capacitación. Derivado del Programa de Capacitación los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas de este Instituto, realizaron los siguientes cursos en línea a través de la plataforma CEVINAI del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, 4 cursos. |
| 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, con motivo de respetar, proteger y garantizar el derecho humano a la autodeterminación informativa, ha desarrollado una Política de Privacidad respetuosa de nuestros estudiantes, catedráticos, investigadores, invitados y visitantes asegurando a los titulares de los datos que obtenemos, una expectativa razonable de privacidad en la información que proporcionan, se utiliza, transfiere y almacena o archiva para las finalidades autorizadas, dando a conocer por medio de las licitaciones públicas a los proveedores el tratamiento de sus datos personales, al personal de nuevo ingreso  se le da a conocer mediante los formatos oficiales de alta de personal y el de prestaciones, el tratamiento de sus datos personales, así mismo a los estudiantes de maestría y doctorado en el Departamento de Posgrado se les informa el tratamiento de sus datos personales. Lo anterior con fundamentado en la LFTAIP, publicada el 09 de mayo de 2016 en DOF. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Durante el segundo trimestre del presente ejercicio se actualizó la sección de transparencia focalizada y cada uno de los temas publicados. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 CEVINAI del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas de este Instituto tomaron los siguientes cursos en línea Curso Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se capacitaron un total de 13 servidores públicos. Curso Descripción Archivística, se capacito 1 servidor público. Curso Clasificación y desclasificación de la Información, se capacitaron un total de 8 servidores públicos. Curso Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se capacitaron un total de 8 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. | Durante este trimestre esta Entidad hizo públicos estos requisitos en cada uno de los procedimientos realizados en CompraNet, así como en todos los documentos que involucran la contratación de servicios con particulares. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La entidad utiliza CompraNet para realizar los procedimientos de contrataciones pública en lo que se refiere a Adjudicaciones directas que rebasaron los 300 SMGDF. En el trimestre se llevó a cabo la adquisición de materiales y útiles para el procesamiento de equipo y bienes informáticos bajo el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas con el número IA-03891W001-E123-2017. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el 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. | El IPICYT No cuenta con Programas y Proyectos de Inversión para 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. | En el presente trimestre no se generaron movimientos de normatividad a actualizar en el sistema SANI. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En el presente trimestre se realizaron incorporaciones en una norma en el Sistema SANI, solicitado por la Unidad Normativa, para mantener la información completa en la plataforma. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El CONACYT coordina las acciones para implementar en el Ramo 38. Actualmente se cuenta con estructura refrendada y Manual de Organización autorizado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Durante el presente trimestre la entidad 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. | Este Instituto siempre promueve la celebración de conferencias o sesiones por videoconferencia. Durante el presente trimestre la entidad 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. | La entidad no cuenta con autorización para este tipo de aportaciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La entidad no cuenta con autorización para este tipo de aportaciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Durante el presente ejercicio se realizaron acciones de ahorro  como atención inmediata y mantenimiento a los vehículos, así como reducción de horarios de transporte para personal. En este trimestre se dio seguimiento a los lineamientos de CONUEE en materia de ahorro de energía, presentando el PAT en materia de eficiencia energética y flotillas para esta Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | En este trimestre no se tuvieron adecuación al IPICYT, pero de manera permanente se toman acciones para ahorro de luz, energía, agua tanto en áreas exteriores del IPICYT (jardines y estacionamientos) como en interiores. Estacionamientos cuentan con paneles solares para ahorro de energía. Adicionalmente la Comisión de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente (CSHyMA) del IPICYT, realiza inspecciones de 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. | En el presente trimestre no se tuvieron movimientos que realizar por parte de esta entidad, en el portal PIFP. La información RUSP se reporta de manera regular 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 coordina las acciones para implementar en el Ramo 38. Actualmente se cuenta con estructura refrendada y Manual de Organización autorizado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Durante el presente trimestre la entidad 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 | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante el presente trimestre la entidad 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 | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El CONACYT coordina las acciones para implementar en el Ramo 38. Actualmente se cuenta con estructura refrendada y Manual de Organización autorizado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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. | Durante el presente trimestre la entidad 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 | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Durante el presente trimestre la entidad 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. | Durante el presente trimestre la entidad 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. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | El CONACYT como Coordinadora sectorial, administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal.  Por lo tanto, en la revisión de las Bases de Colaboración se eliminó el Compromiso. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | El CONACYT como Coordinadora sectorial, administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal.  Por lo tanto, en la revisión de las Bases de Colaboración se eliminó el Compromiso. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | El CONACYT como Coordinadora sectorial, administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal.  Por lo tanto, en la revisión de las Bases de Colaboración se eliminó el Compromiso. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | El CONACYT como Coordinadora sectorial, administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal.  Por lo tanto, en la revisión de las Bases de Colaboración se eliminó el Compromiso. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | El CONACYT como Coordinadora sectorial, administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal.  Esta entidad presenta en tiempo y forma la información requerida 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. | En este trimestre se mantiene el seguimiento de dos propuesta de proyecto Institucional, mismas que se encuentran capturadas dentro del sistema SIPMG. 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. |
| 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 de mejora continua.  Actualmente se busca un acercamiento con el Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, para establecer un convenio de colaboración de modelo dual. |
| 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 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 Publicas. Esta acción es de mejora continua.  Actualmente se busca un acercamiento con el Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, para establecer un convenio de colaboración de modelo dual. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La contratación, gestión y promoción del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato de Trabajo, basado en sistemas de mérito.   Adicional a lo anterior la evaluación periódicamente se realizan evaluaciones de desempeño para el personal académico y administrativo. |
| 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 que permiten cumplir de forma expedita con los reportes a las Instancias Fiscalizadoras del Instituto. |
| 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.   Adicional a lo anterior a finales del 2016 se establecieron reuniones de planeación estratégica con el personal de estratégico y superior del IPICYT, mismos que se les dará continuidad en el ejercicio 2017. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 continúan los trabajos de aprovisionamiento tecnológico que nos permitan interoperar con otras dependencias del gobierno Federal. Se ha realizado el contacto con las dependencias, y nos mantenemos a la espera de definir un convenio para llevar a cabo la interoperabilidad. La fecha de implementación establecida para 2018 continúa sin modificación y los trabajos se encuentran en los tiempos establecidos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 continúa trabajando de acuerdo al MAAGTICSI a través de la Herramienta de Gestión de la Política TIC, que es el portal a través del cual se establece el seguimiento. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 encuentra publicados en el portal de Datos Abiertos, por lo cual se cuenta con el 100 por ciento de cumplimiento a los compromisos propuestos por esta Instituto en materia de Datos Abiertos. |

**RAMO 45 Comisión Reguladora de Energía**

**Comisión Reguladora de Energía**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se emitieron siete resoluciones del Comité de Transparencia que clasificaron de forma parcial la información entregada en respuesta a solicitudes de información con las siguientes características: las resoluciones 10 y 11 de fechas 27 y 26 de abril, respectivamente, confirmaron la clasificación de la información en las respuestas a los folios 1811100019017 y 1811100019117, 1811100018017 y 1811100018117, respectivamente; las resoluciones 17, 18, 19 y 22 de fechas 19 y 30 de mayo, respectivamente, confirmaron la clasificación de la información en las respuestas 1811100024817, 1811100024917, 1811100024517 y de la solicitud 1811100022717 a la 1811100023417; la resolución 23 de fecha 2 de junio, confirmo la clasificación de la respuesta 1811100028417, y en todas estas resoluciones se garantizó el acceso mediante la elaboración de versiones públicas de los documentos relacionados. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se ha mantenido el promedio de tiempos de respuesta en 12 días, lo cual es significativo considerando el crecimiento en el número de solicitudes de acceso a la información. Al cierre del segundo trimestre se recibieron 185 solicitudes; esto representa un incremento de 60% respecto de las recibidas en el mismo Periodo de 2016, en el que se registraron 115 solicitudes. |
| 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 los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia SIPOT; Esta información también ha sido publicada en el apartado de Transparencia, de la página electrónica de la CRE, en el segmento de Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia que de forma análoga, contiene todos los formatos del 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 mantiene la difusión interna de la oferta de cursos presenciales y en línea del INAI, a fin de que los servidores públicos se capaciten en la materia, de conformidad con el programa. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Durante el trimestre se iniciaron actividades de planificación con la Dirección General de Tecnologías de la Información para revisar los elementos archivísticos mínimos que deberán contener los expedientes electrónicos.  Con ello se analiza por parte de DGTI la estrategia a seguir para la automatización de la gestión del expediente 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 iniciaron trabajos de organización de los archivos del área de Gas LP que fueron transferidos a la CRE, con asesoría permanente de la Coordinación de Archivos. De igual forma se iniciaron estos trabajos en el archivo de trámite del área de Recursos Materiales. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de 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 CRE mantiene actividades de difusión y promoción de la denuncia en el sector privado, en las convocatorias de Licitación Pública o ITP, la inclusión de un apartado en el que se informa los medios y requisitos para presentar "Inconformidades y conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios", así como el cumplimiento sobre el "Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones" con base en la última modificación publicada en el DOF el 28 de febrero de 2017. En el acto de presentación y apertura de proposiciones de la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas se incluye la carta de ausencia de conflicto de interés de los servidores públicos de la CRE y del Órgano Interno de Control de la CRE, que participan en el procedimiento. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Para el segundo trimestre de 2017, la CRE mediante el Sistema CompraNet realizó 4 procedimientos electrónicos de los 22 que se llevaron a cabo, lo que representa el 18%. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 continua incluyendo en los contratos, pedidos y convocatorias la cláusula o numeral dónde 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 y en su caso 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. | De acuerdo a la autorización de montos de aprovechamientos por parte de la SHCP mediante oficio No. 349 B-210 del 23 de marzo de 2017, se solicitó a COFEMER la actualización de 31 trámites, para dar cumplimiento a la LFPA.  Posteriormente con la emisión del Reglamento Interno de la CRE el 28 de abril de 2017, se iniciaron las gestiones para actualizar la información de las fichas de trámites del Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) ante COFEMER, con las bajas y altas correspondientes. En este proceso se dieron de alta adicionalmente 42 trámites (29 trámites con 13 modalidades). Por otra parte, con motivo del proceso de registro del Programa de Mejora Regulatoria 2017-2018, se llevaron a cabo ejercicios de revisión de los trámites susceptibles de mejora, en conjunto con la COFEMER, lo cual se verá reflejado en el envío del programa definitivo. |
| 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 en el SANI, con la expedición del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía, así como la revisión por parte de la SFP de los POBALINES 2017 (Políticas, Bases Y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se iniciaron las gestiones correspondientes para actualizar la estructura orgánica al nuevo Reglamento Interno expedido el 28 de abril de 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La Comisión Reguladora de Energía no celebró durante el primer trimestre del ejercicio 2017 la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Con la publicación del Reglamento Interno se inició la redistribución de plazas en las nuevas unidades, manteniendo la atención de áreas sustantivas. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | En el mes de mayo se realizó la primera sesión del Consejo Consultivo de la CRE, con el propósito de informar la emisión de las nuevas Reglas de Operación, derivadas del Nuevo Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía. El 27 de junio de 2017, se emitieron en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación del Consejo Consultivo de la Comisión Reguladora de Energía, mismas que fueron aprobadas por el Órgano de Gobierno mediante el Acuerdo No. A/022/2017. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Durante el Periodo que se reporta se mantuvo actualizada la información de la sección de Transparencia Focalizada (audiencias con los Comisionados, preguntas frecuentes en materia de electricidad e hidrocarburos, estadísticas, datos abiertos, registro público, información del OIC). En la sección general de Transparencia se registra también el cumplimiento de obligaciones establecidas en la LGTAIP. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Los programas presupuestales que se encuentran operando en el ejercicio 2017, se apegan al cumplimiento de las actividades institucionales y no presentan duplicidades con otros programas. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se expidió el nuevo Reglamento Interno el 28 de abril de 2017, con lo que se logra el propósito de una mejor distribución de facultades y, en consecuencia, de las actividades asignadas al recurso humano. Se desarrolla el Manual de Organización General a fin de reflejar dichos cambios y continuar con la elaboración de manuales de procedimientos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La información del RUSP se registra de manera oportuna. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Durante el trimestre se han llevado a cabo las gestiones necesarias para que la estructura orgánica se encuentre alineada al nuevo Reglamento Interno publicado en el DOF el 28 de abril de 2017. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 cumplimiento al Plan de Digitalización 2017 establecido por la Unidad de Gobierno Digital, se generaron, en el segundo trimestre de 2017, los entregables de Ficha trámite y Más información para los trámites con homoclave CRE-11-001, CRE-11-005, CRE-11-008, CRE-09-002, CRE-09-003, CRE-09-004, CRE-10-004-A, CRE-10-004-B y CRE-10-004-C, mismos que cuentan con el visto bueno 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. | En relación a la digitalización de los trámites antes descritos, todos cuentan con el uso de la Firma Electrónica Avanzada (e.Firma) privilegiando el uso de documentos electrónicos en lugar de papel. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | En este segundo trimestre, se realizaron los estudios de factibilidad correspondientes al Servicio de derecho de uso de licenciamiento Syncfusion Xamarin Global License, el Servicio especializado para la implementación administración y operación del Call Center de las plataformas electrónicas para los permisionados de la CRE y el Servicio de desarrollo del Sistema del Registro Estadístico de Transacciones Comerciales (SIRETRAC) en la modalidad llave en mano", a través de la Herramienta de Políticas TIC de la Secretaría de la Función Pública, obteniendo la aprobación del Órgano Interno de Control de la CRE y la Unidad de Gobierno Digital, dando atención al Proceso de administración del presupuesto y las contrataciones (APCT), 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. | Se mantienen actualizados los conjuntos de datos abiertos de la Comisión Reguladora de Energía, conforme a la calendarización establecida en el Catálogo de Datos de la Institución. |

**RAMO 46 Comisión Nacional de Hidrocarburos**

**Comisión Nacional de Hidrocarburos**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Asesoría con enlaces de transparencia |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Informes semestrales al INAI respecto los sistemas informáticos que contienen información con datos personales. La información de datos personales requeridos a través de solicitudes de información es debidamente clasificada. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se establecieron tiempos y responsables en la atención de solicitudes con el fin de reducir 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). | Se realizan campañas de difusión entre los servidores públicos de la CNH de los cursos del INAI en línea y presenciales. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se trabaja con las áreas administrativas para elaborar los inventarios. El CCA y cadido fueron remitidos al AGN para su dictaminación. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Reuniones constantes con los enlaces de archivo en 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. | A partir del segundo trimestre se incorpora en las convocatorias e invitaciones a cuando menos tres personas la solicitud del manifiesto de que conocen el procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan los artículos 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), así como 8 y 9 de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas (LFACP) |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | En el periodo que se reporta no se han realizado contrataciones consolidadas ni mediante contrato marco ni ofertas subsecuentes de descuento. La Comisión prevé que esto se pueda llevar a cabo en el segundo semestre. |
| 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 2017 se utilizó el sistema CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad aplicable, siendo estas: 2 en licitación pública, 6 difusiones de datos relevantes de contratos y 1 solicitud 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. | En los contratos formalizados en el segundo trimestre del ejercicio 2017, se incluyó dentro del clausulado de cada instrumento jurídico, la cláusula correspondiente al procedimiento de conciliación con la información pertinente para ambas partes. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen 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 al plan de trabajo establecido para la iniciativa estratégica prioritaria "consolidar a la institución con procesos eficientes, sistematizados y con una estructura organizacional definida" durante el periodo que se reporta se tiene un avance del 50% en la documentación de los 200 subprocesos definidos en la arquitectura 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. | Durante el tercer 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 | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se ha privilegiado el uso de internet, en la transmisión de las sesiones de Órgano de Gobierno y eventos licitatorios |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | El inmueble que tiene en arrendamiento la Comisión Nacional de Hidrocarburos cuenta con una planta de tratamiento de captación de agua pluvial mismo que es utilizado para los sistemas hidrosanitarios, los equipos de elevadores con los que cuenta el inmueble se encuentran distribuidos en diversos pisos con un sistema de modo de ahorro de energía en modo hibernación para que en su desplazamiento no genere consumo excesivo de energía, también se dejó acceso libre a escaleras de emergencia para reducir el uso de elevadores, la basura es separada en contenedores que permiten para captar papel y cartón para reciclaje. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | a) Pendiente revisión y actualización de la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP) del INDAABIN; b) Se cumplió la revisión y actualización de la información del inmueble en arrendamiento en el Sistema de Contratos de Arrendamiento del INDAABIN; y  c) Pendiente el reporte del campo No 48 del Sistema RUSP de la SFP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Durante este trimestre se autorizaron 162 plazas para el periodo julio- septiembre por lo que se encuentra en proceso la actualización de la estructura. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | La CNH no tiene plazas de mandos medios y superiores que no correspondan a las funciones que deben realizarse en cada área. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La CNH no tiene contratación de prestación de servicios profesionales por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Actualmente la CNH tiene una estructura registrada de 387 plazas, de las cuales el 82% corresponde a áreas sustantivas, el 22% lo ocupa el personal de la oficialía mayor y el órgano interno de control. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se han mantenido las acciones de control de gasto en una institución en crecimiento, por lo que se está cumpliendo con esta premisa. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se han mantenido las acciones pertinentes de acuerdo con los lineamientos de austeridad destinando recursos para aquellas comisiones y eventos necesarios. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | La Comisión Nacional de Hidrocarburos (CNH) da cumplimiento a los Lineamientos que emite la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para realizar el registro, mejora y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los Programas presupuestarios (Pp's) a su cargo, de tal manera que la mejora se realiza en la carga del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación en cada ejercicio fiscal, actualizando las metas una vez aprobado dicho presupuesto y se da seguimiento permanente conforme a la periodicidad de cada indicador, sin omitir las obligaciones trimestrales y anuales de entregar información para los Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, así como la Cuenta Pública de cada ejercicio fiscal. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | La CNH lleva a cabo una valoración de los objetivos y metas alcanzados y los resultados de las MIR en cada programa presupuestario, para determinar las necesidades de recursos para el ejercicio siguiente, de acuerdo a la planeación de la CNH, de tal manera que integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2018, surge de una valoración objetiva de los indicadores para la toma de decisiones. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | De acuerdo al plan de trabajo establecido para la iniciativa estratégica prioritaria "consolidar a la institución con procesos eficientes, sistematizados y con una estructura organizacional definida" durante el periodo que se reporta se tiene un avance del 50% en la documentación de los 200 subprocesos definidos en la arquitectura de procesos. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se elaboró un plan de trabajo para definir el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera de la CNH |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Las bases de datos son actualizadas constantemente |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Existe alineación entre los objetivos estratégicos y la planeación de los recursos humanos. |

**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/382/2017 a través del cual se solicitó a las Direcciones Generales 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/383/2017, suscrito por el Titular de la Unidad de Transparencia dirigido a las Direcciones Generales 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/384/2017 suscrito por el Titular de la Unidad de Transparencia a las Direcciones Generales de la CEAV, 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/385/2017 suscrito por el Titular de la Unidad de Transparencia, con la finalidad de sensibilizar a las Unidades Administrativas que integran la Comisión y 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/386/2017 suscrito por el Titular de la Unidad de Transparencia dirigido a las Direcciones Generales que integran la Comisión, con la finalidad de fomentar entre los servidores públicos, 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/329/2017, suscrito por el Titular de la Unidad de Transparencia dirigido a la Directora General de Capacitación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), solicitándole capacitación para los servidores públicos de la Comisión Ejecutiva en materia de 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. | Se elaboró tríptico por parte de la Unidad de Transparencia, el cual se reparte ordinariamente entre la audiencia reunida, con la finalidad de promover el derecho de acceso a la información y protección de sus datos personales. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se remite copia simple de la impresión del Sistema CompraNet denominado Mis Procedimientos (CompraNet), en el que se pueden verificar que los procedimientos de contrataciones de la CEAV se reportan 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 2017, se suscribieron 10 contratos para formalizar diversos procedimientos en materia de servicios, en los cuales se estableció una cláusula de conciliación, para el caso de desavenencia durante su ejecución. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Durante el segundo trimestre que se reporta, la CEAV emitió para revisión de la COFEMER 3 proyectos: "Reglas de Operación del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral", "Convocatoria Pública para la primera designación de integrantes de la Asamblea Consultiva de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas" y "Lineamientos para el otorgamiento de medidas en materia de traslados", los cuales impactan directamente en el ciudadano. En este sentido, de junio 2014 a la fecha se tiene un acumulado de catorce (14) normas que impactan directamente en el ciudadano. Así mismo, se señala que respecto al último proyecto antes señalado, el mismo ya se encuentra digitalizado en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios, a través de la solicitud realizada a la Comisión de Mejora Regulatoria (COFEMER). |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En cumplimiento al Punto 7 de los Acuerdos tomados durante la celebración de la Segunda Reunión del Grupo de Trabajo para la Ejecución del PAT 2016, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, remitió a la Dirección General de Administración y Finanzas el Proyecto del Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas de la CEAV 2017 (PAT 2017), en su carácter de Área Coordinadora, documento que fue aprobado por el Comisionado Ejecutivo el 16 de marzo de 2017, celebrándose la 1a Reunión Ordinaria del PAT 2017, el pasado 29 de junio de 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se continua 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, se adjunta guía de uso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | 1. Se informa que durante el segundo trimestre del año 2017 no se han realizado campañas de Comunicación Social, ya que no se cuenta con presupuesto;  2. Se han llevado a cabo acciones paralelas para dar a conocer las actividades de la CEAV: se han publicado en la página web institucional (http://www.gob.mx/ceav ) 3 entradas de Blog, 2 acciones y programas, 2 galerías de fotografía, 1 video, 11 boletines de prensa, 13 documentos.  3. En redes sociales gratuitas, se realizaron 100 publicaciones en Facebook y 121 en twitter, obteniendo, 13400 Impresiones de tweets y 2,374 menciones en twitter, 488 nuevos seguidores de twitter, 13645 "likes" o "me gusta" en Facebook , 13602 seguidores en 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. | La asignación vehicular se hace con base en la cantidad mínima de vehículos requeridos por las Unidades Administrativas, quienes utilizan los vehículos de forma compartida para atender sus necesidades, así mismo, se planean rutas y logística para entrega de correspondencia institucional |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 2016 ha disminuido anual y gradualmente el gasto en servicios personales con relación al gasto programable conforme a lo siguiente: el gasto en servicios personales representó en 2012 un 76.51%; 2013 un 63.05%; 2014 un 27.55%; 2015 un 25.55% y en 2016 un 23.6%. Para el presente ejercicio fiscal 2017 al corte del segundo trimestre se tiene programado un gasto anual en servicios personales del 19.5% con relación al gasto programable; adicionalmente se redujo en 1.5 millones de pesos el presupuesto para servicios personales, para dar cumplimiento a las "Disposiciones específicas para la reducción en las partidas de sueldos y salarios de los servidores públicos de mando superior" |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El indicador de este compromiso se reporta anual, el resultado del ejercicio anterior fue el siguiente: El cociente del gasto de operación para 2016 fue de -7.8, menor a la inflación de 2016 que fue de 3.36, esto se calculó con los siguientes datos: ((Gasto de operación administrativo de 2016 $52,492,492.50/gasto de operación administrativo de 2015 $56,916,676.61)-1)\*100, cabe aclarar que el gasto de operación administrativo se integra con los capítulos de gasto 2000 "Materiales y suministros" y 3000 "Servicios generales" del programa presupuestal M001 "Actividades de apoyo administrativo". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En gastos de representación hubo una disminución del 80.8% en comparación con el ejercicio 2016 y un 95.9% para convenciones. Respecto al tema de viáticos, cabe señalar que no se ha logrado su reducción debido a que un gran número de servidores públicos de la CEAV, en cumplimiento a lo que establece la Ley General de Víctimas, proporciona acompañamiento jurídico y psicosocial a las víctimas, con el objeto de facilitar su acceso a los derechos a la verdad, a la justicia y a la reparación integral, lo cual requiere la autorización y ejercicio de recursos por concepto de comisiones oficiales, imposibilitando su reducción. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se giró oficio CEAV/UT/213/2017 suscrito por la Titular de la Unidad de Transparencia, dirigido a la Dirección General de Comunicación Social de la CEAV, solicitando la difusión de la información socialmente útil publicada en la web, para que sea difundida en la población que esa Dirección General considere pertinente, las cuales se están difundiendo actualmente. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se giró oficio CEAV/UT/213/2017 suscrito por la Titular de la Unidad de Transparencia, dirigido 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 | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se publicó en la Página WEB de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas los logros 2016 del Programa de Atención Integral a Víctimas (PAIV). Se encuentra disponible en la siguiente liga: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/195546/Programa\_de\_atencio\_n\_a\_vi\_ctimas\_2014-2018.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 recibió el documento análisis y recomendaciones de la SHCP a la MIR 2017. También se está revisando el Indicé de Seguimiento de Indicadores de Desempeño "ISID" y se lleva a cabo la Evaluación del Programa Presupuestal E033, en el marco del Programa Anual de Evaluación 2017 (PAE). Con estos elementos, se identificarán las áreas de oportunidad para el fortalecimiento de la MIR 2018. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 por su Estatuto Orgánico. Se cuenta con dos programas Presupuestarios: el M001 "Actividades de Apoyo Administrativo" y el E033 " Atención Integral a Víctimas", mismo que es el Programa Sustantivo de la CEAV. Por lo cual no puede eliminarse, fusionarse o modificarse. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 cinco áreas sustantivas de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas. |
| Procesos | Estandarizar, 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 trabajó en el Mapeo de cinco áreas sustantivas de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se tienen convenios de colaboración con las siguientes Instituciones Educativas: Universidad de Desarrollo Empresarial y Pedagógico, Universidad Latinoamericana, Colegio Libre de Estudios Universitarios, Universidad Humani Mundial y Universidad Humanitas, que otorgan descuentos a los trabajadores de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas que deseen continuar sus estudios, además de permitir a sus estudiantes realizar Estadías Profesionales, Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, en esta Comisión. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se reportó en el Sistema RHNet-RUSP la información de la estructura Vs. Ocupación y vacancia de la Institución, mediante los archivos de Información Básica y Bajas de las quincenas 7, 8, 9, 10, 11, 12/2017 |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 trabajos para "Subir nivel de digitalización" correspondientes al trámite "CEAV-00-001 - Formato Único de Declaración", realizados durante los meses de abril y mayo del presente, entre el personal de la Ventanilla Única Nacional, la Unidad Administrativa responsable del trámite (Dirección General del Registro Nacional de Víctimas) y la Dirección de Tecnologías de la Información de la CEAV, se determinó que no existen las condiciones actualmente, para subir nivel de digitalización del trámite mencionado, sin embargo, confirma su compromiso de seguir coadyuvando con la Unidad de Gobierno Digital en la implementación, operación y funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional (Oficio CEAV/DGAYF/DTIC/170/2017) |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Las contrataciones 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) Servicio de Hospedaje del Portal Web Institucional, se adjuntan oficios. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | En cumplimiento al "Decreto que establece la regulación en materia de Datos Abiertos", publicado el 20 de febrero del 2015 en el Diario Oficial de la Federación (DOF); y a la "GUÍA de Implementación de la Política de Datos Abiertos", publicada el 14 de junio del 2015 en el DOF. Se informa que al día de hoy se tienen publicados los tres conjuntos acordados en el Plan Institucional de Datos Abiertos, los cuales pueden ser consultados en la página http://datos.gob.mx |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se fomentó la obligación a través de las diferentes reuniones semanales con las unidades administrativas, 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 los datos personales de las solicitudes de información, en estricto apego a la Ley. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En las reuniones con los subenlaces se les exhorta a realizar información de calidad, veracidad y confiabilidad con el cumplimiento de los plazos establecidos con oportunidad. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Seguimiento al registro y validación 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. | A través del Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales (S.A.R.G.), permanentemente se realiza el control mediante la captura de los expedientes de trámite y con ello la transparencia de las acciones en los archivos de trámite, Concentración e Histórico, se mantienen las consultas y el control vía telefónica, derivado esto por las distancias y geografía de las ubicaciones de las Delegaciones y Centros Coordinadores, programando la capacitación a nivel Nacional, a los servidores públicos y el personal operativo responsable de los archivos de Trámite, concentración e Histórico. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En los procedimientos de contratación que celebro la CDI en el Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2017, 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. |
| 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 en el Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2017, 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 que celebro la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas con los distintos proveedores en el Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2017, se establecieron las cláusulas de "Terminación Anticipada y Rescisión Administrativa" las cuales consideran el procedimiento a seguir de acuerdo a las |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y 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 propuesta de cada uno de los proyectos, se describe en la ficha técnica la alineación de estos con el 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. | A la fecha se realiza seguimiento de los programas registrados en la Cartera de Inversión. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Por oficio CGAJ/2017/OF/033 del 25/01/2017, se remitió a la COFEMER la actualización de 24 trámites de la CDI, derivado de la publicación de las Reglas de Operación y Lineamientos para el 2017, y se eliminó el trámite CDI-01-009-A, autorizados con oficio COFEME/17/0828 de fecha 02/02/2017. En seguimiento a los compromisos adoptados por la CDI en el Plan de Digitalización 2017. A.-Por oficio CGAJ/2017/OF/0391 del 18/05/2017, se remitió a la Dirección General Adjunta de Proyectos de Gobierno Digital, UGD de la Secretaría de la Función Pública (SFP) el "Formato de validación de cambios" sobre el proceso de Mejora e Innovación Continua de la ficha del trámite con homoclave CDI-01-016-C. B.-Por oficio CGAJ/2017/OF/0393 del 18/05/2017, se solicitó a la SFP el cambio de la Ola 18 a la Ola 23 para la elaboración de formularios web de los trámites CDI-01-011-A, CDI-02-001-A, CDI-02-001-C, CDI-01-016-C, CDI-01-020, CDI-05-001-A, el cual fue aprobado por la SFP con oficio UGD/409/DGASD/356/2017 |
| 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 1ra. sesión ordinaria del COMERI, donde se aprobó la mejora de los Lineamientos específicos para elaborar documentos normativos en la CDI y el Manual de la Normateca de la CDI |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 una serie de videoconferencias (8), con la participación de: la Dirección General con Delegados de diferentes estados, así como la Coordinación General de Derechos Indígenas con diferentes Delegaciones Estatales. |
| Optimización del uso 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 trimestre se entregó el 50% de aportación voluntaria para ONU Mujeres, a fin de preparar un informe específico sobre la situación de empoderamiento de las mujeres indígenas |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se está aplicando una estrategia de medios a través de las Radiodifusoras Culturales Indigenistas, distribuidas en las regiones indígenas del país que son coordinadas por la 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, logrando conquistar un buen grado de interacción con la población mexicana y extranjera, lo que ha permitido una mayor divulgación sobre las funciones de la CDI, fortaleciendo la imagen institucional así como difundiendo y fortaleciendo las lenguas de los pueblos indígenas y generando un cambio social hacia las mismas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El gasto en concepto de viáticos, es menor con relación al ejercicio fiscal anterior en un 29.0 por ciento |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se llevó a cabo la 2ª sesión del Consejo Consultivo de la CDI en 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 publicó en la página electrónica de la CDI los avances relativos a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas realizadas a los Programas presupuestales institucionales |
| 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 CDI ha identificado los Programas Presupuestales obligados a incorporarse en el ejercicio fiscal 2017. Estos son los Pp S178, S179, S249 y U011; de los cuales, para el periodo que se reporta, tres de ellos integran información al SIIPP-G en diferentes modalidades. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | CAPACITACIÓN.-Continúan vigentes los Convenios Generales de Colaboración con: a) El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), para la superación profesional de los servidores públicos de la |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Continúa vigente el Convenio General de colaboración con la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (CND), cuyo objeto es establecer las bases de colaboración para acciones gratuitas recíprocas de servidores públicos con el propósito de fortalecer su desarrollo profesional con fines de capacitación, intercambio de experiencias, fortalecimiento de capacidades y cualquier otro de características similares. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Durante el periodo de abril a junio se integró de forma quincenal el reporte del Registro de Servidores Públicos de la APF (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. | Se desarrolló el modelo entidad relación de la base de datos para los tramites a migrar para su digitalización, aplicando la gráfica base con HTML 5 |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se optimizo y se personalizo el Sistema Control de Gestión Documental en Oficinas Centrales, Delegaciones y Centros, Coordinadores para el Desarrollo Indígena, haciendo uso de la firma electrónica avanzada, y promoviendo 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 solicitaron 7 autorizaciones a la Unidad de Gobierno digital para la contratación en materia de tecnologías de información con apego al MAAGTIC-SI, de las cuales se han autorizado 6, una está pendiente por aprobar. |

**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. | Durante el segundo trimestre 2017, el Comité de Transparencia del Instituto no confirmó 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. | Durante el segundo trimestre 2017 se dio atención en tiempo y forma a 101 solicitudes de acceso a la información. Asimismo, se informa que el INAI resolvió un recurso de revisión interpuesto en contra de una respuesta proporcionada por el Inmujeres, resolviendo confirmar la legalidad de la misma. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) fue debidamente actualizado durante el trimestre; asimismo, el día 4 de mayo del año en curso, se concluyó en tiempo y forma con la primera carga de información en el 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). | Una servidora pública del Instituto inició el Diplomado en Control y Transparencia, impartido por la Universidad Nacional Autónoma de México. |
| 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 a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y los Lineamientos de Protección de Datos Personales, en los formatos mediante los cuales se recaban datos personales se incluye la leyenda de confidencialidad. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El 28 de junio del año en curso se realizó la segunda sesión ordinaria del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF), participando la Secretaria de Desarrollo Social (SEDESOL) como cabeza de sector y el Archivo General de la Nación, la misma tuvo como finalidad establecer acuerdos que permitan dar seguimiento a los trabajos de integración y/o actualización de los instrumentos de control archivístico. Dichos acuerdos se detallan a continuación: \*Asistir a la capacitación que será impartida por el AGN. \*Enfocarse en la elaboración de las series sustantivas y no de las comunes. \*Reenviar correos de respuesta "inapropiadas" por parte del Archivo General de la Nación (AGN) al Lic. Rogelio Cortés Espinosa, Encargado del despacho de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, para seguimiento de este tema. \*Evaluar la posibilidad de hacer la siguiente reunión oficial del COTECAEF en el Instituto Nacional de las Mujeres. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 el COTECAEF, para definir la forma de trabajo y las capacitaciones que serán impartidas por el AGN a las entidades y dependencias del sector, lo anterior a efecto de que estas sean replicadas al interior de cada 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. | En el 100% de las convocatorias de los procedimientos adquisitivos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas que se efectuaron durante el trimestre, se incluyó el apartado denominado SANCIONES, PENAS CONVENCIONALES, CONTROVERSIAS E INCONFORMIDADES. Asimismo, en materia de capacitación se informa que se impartieron al personal de la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios los siguientes cursos: Modificaciones de contratos en la Ley de Obras Públicas y Contrataciones consolidadas y contratos marcos. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 trimestre se contó con la vigencia de un contrato marco, mismo que correspondiente al servicio de arrendamiento de licenciamiento de sistemas de gestión con firma electrónica. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | De abril a junio se llevaron a cabo 8 contrataciones mediante convocatoria, de las cuales 3 fueron licitaciones públicas (LP) y 5 invitaciones a cuando menos tres personas (ITP), entre electrónicas y mixtas, ocupando al 100% el sistema electrónico CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En el 100% de los contratos celebrados durante el segundo trimestre se estableció una clausula referente a la conciliación, en la que se señala que los proveedores o el Instituto podrán en cualquier momento presentar ante la Secretaría de la Función Pública la solicitud de conciliación por desavenencias que se originen por el cumplimiento de los contratos o pedidos, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | En cumplimiento a los Lineamientos de los Programas de Mejora Regulatoria 2017-2018 de las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 28 de marzo de 2017, la Dirección General de Administración y Finanzas revisó la propuesta del programa "Incorporar la perspectiva de género en las evaluaciones de los programas ", determinando que no resultaba procedente debido a que el proceso se desarrolla conjuntamente con la SFP y CONEVAL, y por lo tanto no resulta ser un programa que atañe solo al Instituto. Lo anterior se hizo de conocimiento del Órgano Interno de Control y de la COFEMER mediante Oficios INMUJERES/DGAF/276/2017 e INMUJERES/DGAF/277/2017, respectivamente. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Durante el trimestre se revisaron 5 normas en materia de Comunicación Social y mediante oficio INMUJERES/DGAF/177/2017 se le informó a dicha área la vigencia de sus documentos que se encuentran en el Inventario de Normas Internas del Instituto, lo anterior a efecto de que determinen su modificación, baja, o de ser el caso, el alta de algún otro documento.  Asimismo, se trabajó conjuntamente con el OIC para actualizar el Manual del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) y mediante oficio INMUJERES/DGAF/290/2017 se le comunicaron las acciones realizadas y a realizar para llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria de dicho Comité, así como el estatus de los documentos capturados en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Con base en la nueva estructura básica aprobada por la Junta de Gobierno del Instituto, durante el trimestre se llevaron a cabo reuniones de trabajo para definir las atribuciones de las áreas que conformarán dicha estructura, lo anterior efecto de integrar el Estatuto Orgánico y proceder a realizar la descripción y perfil de los puestos, así como las valuaciones correspondientes. Posteriormente y con base en dichos elementos se integrará el Manual de Organización, alineando la estructura básica del Inmujeres a las Disposiciones jurídicas vigentes conforme al ámbito de su competencia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 el uso de tecnologías de comunicación vía remota, situación que ha permitido generar ahorros en las partidas de viáticos y traslados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Se realizaron aportaciones a organismos internacionales por un total de $1,349,999.64 (Un millón trescientos cuarenta y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 64/100 M.N.), monto autorizado en el Presupuesto de Egresos 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 analizan y programan las rutas para combinar traslados y mensajería, utilizando las aplicaciones tecnológicas disponibles; se emplea transporte público para lugares de difícil acceso y se realizan los servicios de mantenimiento correspondiente a cada vehículo en tiempo y forma, para no generar desgastes excesivos o mantenimientos correctivos innecesarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se actualizó la información del Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), en los campos 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. | Conforme a la reprogramación de las fechas establecidas en el Plan de Trabajo para el registro de la estructura del Inmujeres, se trabajó con las personas titulares de las Direcciones Generales, Direcciones Generales Adjuntas y Coordinaciones, en la organización y distribución de los puestos, para posteriormente proceder a las descripciones de las funciones y perfiles correspondientes, tomando como base las atribuciones establecidas y con apego a las disposiciones jurídicas aplicables. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Del análisis realizado a la propuesta de modificación de estructura orgánica para la alineación de las atribuciones conferidas al Inmujeres, se determinó que no resulta conveniente eliminar más plazas, lo anterior debido a que las áreas que actualmente integran el Instituto adoptarán nuevas funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante el segundo trimestre 2017, no se realizó 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. | Mediante oficio número INMUJERES/DGAF/073/2017 se informó a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la SFP, los ajustes que se realizaron a las fechas programadas en el Plan de Trabajo para el registro correspondiente a la actualización de 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. | Conforme a la reprogramación de las fechas establecidas en el Plan de Trabajo para el registro de la estructura, se trabajó con las personas titulares de las Direcciones Generales, Direcciones Generales Adjuntas y Coordinaciones, en la organización y distribución de los puestos, conforme a la estructura aprobada por la Junta de Gobierno, precisando que en la misma se privilegia el fortalecimiento de las áreas de atención directa a la sociedad y las áreas sustantivas. Asimismo, de las plazas contenidas en el último registro tramitado ante la Secretaría de la Función Pública, se actualizó la adscripción orgánica y la subordinación jerárquica de las y los servidores públicos del Instituto Nacional de las Mujeres. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Con base en los objetivos establecidos en el diagnóstico sobre los montos y partidas sujetas a medidas de austeridad, al cierre del segundo trimestre se alcanzó un ahorro de $1,121,762.06 (Un millón ciento veintiún mil setecientos sesenta y dos pesos 06/100 M.N.). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Al segundo trimestre 2017 se alcanzó un ahorro de $433,607.71 (Cuatrocientos treinta y tres mil seiscientos siete pesos 71/100 M.N.) en las partidas correspondientes a los conceptos de viáticos y gastos de representación. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | En el portal www.gobmx/inmujeres, redes sociales y otros medios de comunicación se difundieron los logros y avances en el cumplimiento de los programas del Inmujeres, específicamente del PROIGUALDAD. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En atención a los Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios 2017, durante el segundo trimestre el Inmujeres integró y registró en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda el avance al primer trimestre de la MIR 2017 para los Programas P010 Fortalecimiento de la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres (Programa P010) y Programa S010 Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género (Programa S010). Asimismo, a finales del mes de junio inició el proceso de integración de información sobre los avances MIR 2017 de los programas P010 y S010 correspondiente al periodo abril-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. | 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 mantuvo la estructura programática para el ejercicio fiscal 2017. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Durante el segundo trimestre, el Inmujeres registró en el Sistema de Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social dos Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) para el periodo 2016-2017 correspondientes al Programa S010 Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género. Los ASM comprometidos fueron: 1) Implementar los productos generados por los Mecanismos de Atención de las Mujeres en las acciones de la administración pública estatal y municipal e 2) Institucionalizar mecanismos que propicien productos de calidad. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | El 5 de junio se participó en la "Primera Mesa Técnica de Padrones de Programas del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), 2017", en la que se definieron los parámetros para la captura de información. Ahora bien, es importante mencionar que la carga de información correspondiente al Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género (PFTPG) se llevará a cabo durante el segundo semestre del presente año, lo anterior considerando que la fecha límite es el 21 de julio en términos de lo establecido en el Manual de Operación del propio 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. | Durante el segundo trimestre del año, la Secretaría de la Función Pública no emitió recomendaciones derivado de la información reportada por el Inmujeres a través del SIIPP-G, sin embargo, es importante precisar qué acuerdo a la programación que se refleja en la "Matriz de Gestión Inicial", la información relacionada al PFTPG será reportada de manera semestral. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 3 de mayo se llevó a cabo una reunión de capacitación con las y los responsables de los Proyectos de Mejora comprometidos, el Órgano Interno de Control y la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la SFP, lo anterior con el objetivo de presentar la situación que guardaban dichos proyectos y su relación con el cumplimiento de las metas del indicador "Porcentaje de procesos prioritarios optimizados".  Adicionalmente y en cumplimiento de los acuerdos derivados la reunión en comento, el 16 de mayo mediante oficio INMUJERES/DGAF/STAI/014/2017, el enlace institucional del PGCM solicitó autorización de cancelación de los proyectos de mejora en ejecución que actualmente se tienen registrados en el SIPMG, misma que fue acordada de conformidad por la SFP mediante el diverso SSPFP/UPMGP/411/DGAMPTyS/012/2017, de fecha 7 de junio 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. | Se realizaron actualizaciones del manual de procedimientos del Programa Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, recabando las firmas de las y los servidores públicos que participaron en la elaboración de dicho documento. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | En 2016 se tuvo un acercamiento con el Colegio de Bachilleres México para ver la posibilidad de establecer una vinculación y cooperación técnica entre ambas entidades, por lo que durante 2017 se continuará con las acciones necesarias para concluir la vinculación con esta Institución, destacando que durante el periodo a reportar se elaboró la propuesta del convenio correspondiente, mismo que se remitió para la revisión y en su caso comentarios da la Coordinación de Asuntos Jurídicos. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Mediante el oficio número INMUJERES/DGAF/SCPOI/27/2016 de fecha 31 de agosto de 2016, se informó a la Secretaría de la Función Pública que se identificó la competencia "Igualdad Laboral y No Discriminación", misma que se aplicó en las evaluaciones del desempeño correspondientes a 2016. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Derivado de la vinculación establecida con el Servicio Exterior para fomentar el intercambio de servidores públicos, se informa que la C. Flor de Lis Vásquez Muñoz proveniente de dicha institución continúa colaborando en el Inmujeres contribuyendo en el fortalecimiento de los canales de interlocución con instancias encargadas del adelanto de las mujeres en otros países a nivel regional, hemisférico y mundial. Ahora bien, es importante mencionar que si bien se cuenta con el correspondiente oficio de comisión de la servidora pública mencionada, lo cierto es que no se cuenta con un convenio formalizado ni registrado ante la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, respecto de dicho intercambio. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se realizaron las Evaluaciones de Desempeño correspondientes a 2016, y así mismo se establecieron las metas individuales a alcanzar para este 2017 por las y los servidores públicos del Instituto. Es importante señalar que dichas evaluaciones se efectuaron conforme al método registrado y aprobado por la SFP. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Como parte de las acciones del estudio prospectivo y en específico a la organización del Instituto, una vez definidos los perfiles de los puestos conforme a la nueva estructura aprobada, con base en los mismos se podrán identificar las necesidades reales de capacitación y formación del personal, lo anterior con la finalidad de desarrollar las competencias requeridas. |
| 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. | Con base en la nueva estructura básica aprobada por la Junta de Gobierno del Instituto, durante el trimestre se llevaron a cabo reuniones de trabajo para definir las atribuciones de las áreas que conformarán dicha estructura, lo anterior efecto de integrar el Estatuto Orgánico y proceder a realizar la descripción y perfil de los puestos, así como las valuaciones correspondientes. Posteriormente y con base en dichos elementos se integrará el Manual de Organización, alineando la estructura básica del Inmujeres a las Disposiciones jurídicas vigentes conforme al ámbito de su competencia. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 Proequidad se encuentra en la etapa 3 de digitalización, lo que permite a las Organizaciones de la Sociedad Civil el registro de proyectos en línea y obtener un folio de participación, así como la carga y envío de documentos digitalizados. Ahora bien, para la etapa de formularios web y debido a los tiempos para la liberación del certificado SSL por parte del proveedor, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones solicitó a la SFP el cambio del Instituto de la Ola 19 a la 21. La liga al infográficos es: https://infogr.am/23e6a6ef-991f-4eec-b4aa-53eda1eabb67 |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se consolidó el sistema Inteligov como el sistema de gestión documental utilizado en el Instituto para el desarrollo de procesos administrativos digitalizados, así como para el cumplimiento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada. La liga al infográfico es: https://infogr.am/fa0b624b-60d3-4177-aaf8-559e7f2ec221 |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | La solicitud y gestión de autorizaciones para contrataciones de TIC así como su implementación se realizó íntegramente a través de la Herramienta de Gestión de la Política TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas correspondientes. Asimismo, se recalculó el avance de implementación de los procesos del MAAGTICSI, quedando en 91.49% y determinando la reprogramación del proceso ASI para su implementación total a diciembre del año en curso. La liga al infográfico es: https://infogr.am/7cd17005-882f-44b6-b7d9-7a6d77efd09c |

**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. | Durante el segundo trimestre 2017 (abril, mayo y junio) se realizaron 7 Sesiones del Comité de Transparencia en las que no se declaró ninguna inexistencia |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Para el segundo trimestre 2017 (abril, mayo y junio) el Comité de Transparencia aprobó en su octava Sesión Extraordinaria el documento denominado "Identificación de clasificación y/o versión pública" de observancia obligatoria para todas las áreas administrativas de la Agencia cuando se determine que la información actualice alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad. Documento que fue puesto en conocimiento de las Áreas Administrativas de la Entidad mediante correo electrónico de fecha 19 de mayo de 2017. |
| 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 2017 (abril, mayo y junio) se recibieron un total de 38 solicitudes de Información Pública, de las cuales únicamente se encuentra una pendiente de respuesta, cuatro fueron desechadas y únicamente se recibieron dos recursos de revisión, respondiéndose 33 en un plazo de 10.09 días en promedio, encontrándose por debajo de la meta establecida para 2017 de 15.52 días. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Con respecto a la carga de la Información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de transparencia (PNT), se informa que el Comité de Transparencia de la Entidad sesionó en cuatro ocasiones para aprobar las versiones públicas de documentación con información clasificada para cumplir con las obligaciones de transparencia. Igualmente se informa que al día 04 de mayo de 2017, la Entidad cumplió con la carga de las fracciones establecidas en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública que le resultan aplicables en la Plataforma nacional de Transparencia así como en el Portal Web de la Entidad. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se informa que para el segundo trimestre de 2017; Mediante oficio invitación se solicitó la participación de los servidores públicos a realizar los cursos siguientes  ° Introducción a la Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública.  (25 participantes concluyeron su curso). ° Ética Pública.  (32 participantes concluyeron su curso). ° Introducción a la Administración Pública mexicana.  (03 participantes concluyeron su 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 Entidad en el segundo trimestre 2017 (abril, mayo y junio) publicó en su página de internet diversas notas en relación a la protección de datos personales entre ellas destacando las tituladas "Transparencia emite recomendaciones para proteger datos en redes sociales", "Presentan plataforma con documentos de protección a datos personales", "Transparencia promueve entre los niños la protección de datos personales", "Caravana por la transparencia asesora a ciudadanos en protección de datos" y "Subrayan importancia de Estándares de Protección de Datos en Iberoamérica". |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Durante el mes de abril, se llevó a cabo la Primera Reunión de Trabajo del Sector Seguridad Nacional, donde se acordó que en el mes de julio se tendrá que enviar al Archivo General de la Nación el proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística para que se pueda validar y continuar con 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. | Para dar seguimiento al Proyecto de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivo del Sector Seguridad Nacional, en el mes de abril se conformó el Grupo Interdisciplinario formado por un representante del OIC, el Comité de Transparencia, las Subdirecciones de Organización y Evaluación y de Tecnologías, así como de la Coordinación de Archivos. Asimismo, se solicitó a cada una de las Direcciones la actualización de los nombres de los responsables de los archivos de trámite. Durante este trimestre se acudió a dos foros nacionales e internacionales que presentó el INAI: "Los Archivos en la Sociedad Digital" y "La Seguridad y Acceso a la Información ¿Puede la información Pública mejorar la seguridad?". De abril a junio, se brindaron 10 asesorías y supervisiones técnicas a nueve responsables de los archivos de trámite, con la finalidad de que los responsables de los archivos de trámite organicen de manera adecuada el acervo documental a su cargo. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Durante los procedimientos de contratación llevados a cabo durante el segundo trimestre, en las convocatorias se enunciaron los procedimientos para llevar a cabo las acciones por Quejas ante el Órgano Interno de Control; de igual forma, se hace del conocimiento el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. Durante el segundo trimestre, se capacitó personal del Departamento de Adquisiciones y Suministros en temas afines a contrataciones públicas; de igual forma, se les hizo la invitación a los Enlaces de las Unidades Administrativas, así como a todos los miembros del CAAS, para realizar cursos en materia de contrataciones públicas. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Los procedimientos de contratación realizados durante el segundo trimestre se realizaron a través de la plataforma de CompraNet de la Secretaría de la Función Pública; de igual forma, en el segundo trimestre, se llevó a cabo la captura total de los Datos Relevantes de los contratos celebrados por la Entidad en el sistema CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los formatos utilizados por el Departamento de Adquisiciones y Suministros en las convocatorias, contratos, así como en el formato de "Pedido", se cuenta con información respecto al tema de Desavenencia. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Avance del 100% al concluirse el curso de capacitación "Diplomado en Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Inversión" sugerido por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público con una duración de 20 semanas iniciando el 23 de enero de 2017. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se actualizaron las siguientes normas: Administrativas Sujetas al Acuerdo: - Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano. Administrativas no Sujetas al Acuerdo: - Código de Conducta de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano. - Procedimiento para someter quejas y/o denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés por Incumplimiento al Código de Conducta, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta. - Protocolo de Atención de Quejas y Denuncias por Incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta. Cabe mencionar que conforme la emisión de normas internas se lleva a cabo las gestiones necesarias para actualizar el Inventario de normas internas en el SANI-APF. Asimismo, las normas internas actualizadas se encuentran difundidas en el repositorio interno de la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Mediante Oficio No. DAF/404/2017, se solicitó a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal dejar sin efecto el oficio No. DAF/919/2017 debido a que para 2017 la Agencia sufrió la cancelación de dos plazas en relación con 2016, derivado de la solicitud la Unidad antes referida respondió mediante oficio SSFP/408/DGOR/067/2017, en el cual manifiesta quedar a la espera de que Notimex regularice la diferencia del inventario de plazas para que se realice una nueva propuesta para realizar la carga inicial en el Ramo 47 Entidades no Sectorizadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 no se ejerció 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. | Se continúa la aplicación de las medidas de austeridad en la ejecución de comisiones eliminando cantidades adicionales para el desempeño de la comisión, a partir del 11 de enero de 2017 informado en la circular No. 001 del 11 de enero de 2017. No omito mencionar que los recursos erogados para viáticos son utilizados para el cabal cumplimiento del objeto de la Agencia, el cual es coadyuvar al ejercicio del derecho a la información mediante la prestación de servicios profesionales en materia de noticias al Estado mexicano y a cualquier otra persona, entidad u organismo público o privado, nacional o extranjero, a efecto de garantizar que la sociedad satisfaga su derecho a la información. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continúan elaborando bitácoras permanentes diarias de servicio de transportación por el uso de automóviles asignados para realizar trabajos de campo y trámites administrativos de la Entidad, dichos registros expresan asignaciones de viajes compartidos entre personal adscrito de diferentes unidades administrativas para la realización de actividades laborales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Sigue en uso permanente, que en todas las unidades administrativas la aplicación de los "Lineamientos para el reciclaje de papel en Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano", mediante el uso de contenedores especiales para reutilizar el papel (hojas) o bien reciclarlo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | La Entidad cuenta con un contrato plurianual vigente, por la renta del Edificio que ocupan las oficinas Administrativas; por lo tanto la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del INDAABIN se encuentra actualizado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se concluyó el análisis orgánico-funcional de todos los puestos de mando, con lo que se evidenció la inexistencia de duplicidad de funciones en las Unidades Administrativas, y que servirá de base para la integración del nuevo 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 realizó análisis de todos los puestos-plaza de la Agencia, considerando el actual Manual de Organización, con lo que se evidencia que cuentan con justificación ya sea por su contribución al cumplimiento de los objetivos estratégicos o por que cuentan con atribuciones y facultades competencia del área a la que se encuentran adscritas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | A partir del 1° de enero del año en curso, se cuenta con la contratación de personal bajo el régimen fiscal de Honorarios Asimilados a Salarios, sin embargo en comparación con las contrataciones del ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de contratos celebrados disminuyó, y la mayor parte del personal contratado, se encuentra adscrito a las unidades sustantivas de la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Mediante Oficio No. DAF/404/2017, se solicitó a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal dejar sin efecto el oficio No. DAF/919/2017 debido a que para 2017 la Agencia sufrió la cancelación de dos plazas en relación con 2016, derivado de la solicitud la Unidad antes referida respondió mediante oficio SSFP/408/DGOR/067/2017, en el cual manifiesta quedar a la espera de que Notimex regularice la diferencia del inventario de plazas para que se realice una nueva propuesta para realizar la carga inicial en el Ramo 47 Entidades no Sectorizadas.  Cabe precisar que al no existir duplicidad de funciones, tampoco se cuenta con 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. | En la actual estructura organizacional funcional, las plazas asignadas en su mayoría se encuentran adscritas a las unidades administrativas sustantivas. (Editorial, Noticias Internacionales, Producción). |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 continúan la aplicación de las medidas de austeridad en la ejecución de servicios personales, para evitar el pago de tiempo extra a partir del 11 de enero de 2017, informado en la circular No. 002 del 11 de enero de 2017. Se realizó reducción liquida al capítulo de Servicios Personales (1000), como medida de racionalidad y Austeridad de conformidad con los oficios Nos. 307-A-0089 y 312.A.0000131 emitidos por la UPCP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se continúa la aplicación de las medidas de austeridad para racionalizar el gasto administrativo para reducir impresiones a color a partir del 23 de enero de 2017, informado en la circular No. 003 del 23 de enero de 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se continúa la aplicación de las medidas de austeridad en la ejecución de comisiones eliminando cantidades adicionales para el desempeño de la comisión, a partir del 11 de enero de 2017 informado en la circular No. 001 del 11 de enero de 2017. No se omite mencionar que los recursos erogados para viáticos son utilizados para el cabal cumplimiento del objeto de la Agencia, el cual es coadyuvar al ejercicio del derecho a la información mediante la prestación de servicios profesionales en materia de noticias al Estado mexicano y a cualquier otra persona, entidad u organismo público o privado, nacional o extranjero, a efecto de garantizar que la sociedad satisfaga su derecho a la información. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Para el segundo trimestre 2017 (abril, mayo y junio) la Entidad a pesar de no existir la Guía de Transparencia Focalizada 2017 que debe emitir la SFP, ha mantenido actualizado el apartado denominado Transparencia Focalizada en los rubros de ventas y cobranza, listado de videos y listado de Infografías al mes de mayo 2017. Por lo que respecta a los rubros impactos metropolitanos y estadísticas comerciales dicha información es actualizada trimestralmente por lo que en el mes de julio se publicará el avance relativo al segundo trimestre. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Para el segundo trimestre 2017 (abril, mayo y junio) la Entidad a pesar de no existir la Guía de Transparencia Focalizada 2017 que debe emitir la SFP, ha mantenido actualizado el apartado denominado Transparencia Focalizada en los siguientes rubros: Ventas y Cobranza al mes de mayo 2017: http://www.notimex.gob.mx/archivosTransparencia/Transparencia\_02204.xlsx  Listado de videos al mes de mayo 2017:  http://www.notimex.gob.mx/archivosTransparencia/Transparencia\_02201.xlsx  Listado de Infografías al mes de mayo 2017: http://www.notimex.gob.mx/archivosTransparencia/Transparencia\_02202.xlsx Asimismo se proporciona el enlace al que los usuarios pueden acceder en materia de datos abiertos: http://busca.datos.gob.mx/#/instituciones/notimex |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | La Entidad ha mantenido actualizado el apartado de Transparencia en su portal web y muy en específico el rubro denominado TRANSPARENCIA FOCALIZADA, por medio del cual se da a conocer a la población la información socialmente útil generada por la Entidad, visible en la dirección electrónica:  http://www.notimex.gob.mx/transparencia/3 |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2017", se ha registrado en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) el avance de las metas de los indicadores de la MIR. Asimismo, en el mes de abril de conformidad con la "Guía para el Registro de Metas Ajustadas", se registró en el PASH el ajuste de metas de los indicadores de la MIR.  El 06 de junio la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED) de la SHCP, remitió la ficha de valoración de Matriz de Indicadores para Resultados (MIR). En ese sentido, el 15 de junio de 2017, mediante correo electrónico, la Entidad remitió a la UED los comentarios y observaciones correspondientes de la ficha de valoración. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 el Oficio No. DAF/SOE/038/2017, dirigido al Titular de la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se informó que el 28 de abril de 2017, esta Entidad llevó a cabo la suscripción de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) en el Sistema de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (SSAS). |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 con el Proyecto "Mejora del proceso de generación de material noticioso especializado" en el mes de abril se registró el Plan de trabajo en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG). En ese sentido se realizaron las siguientes actividades: En el mes de mayo se realizaron reuniones de trabajo con las áreas involucradas, a efecto de iniciar las acciones de optimización; asimismo, se revisaron las propuestas de los Manuales de Procedimientos de la Dirección Editorial, de Noticias Internacionales y de Producción. En el mes de mayo se validó la iniciativa del Proyecto "Mejora del proceso de administración de archivo histórico" en el SIPMG; asimismo, se registró su Plan de trabajo. De igual forma, se llevó a cabo una reunión con las áreas involucradas a efecto de iniciar las acciones para la optimización. Cabe mencionar que de acuerdo con los planes de trabajo se registraron los avances de las actividades en el SIPMG. |
| 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 2017. Se reclutaron 22 prestadores de Servicio Social y Practicantes Profesionales distribuidos de la siguiente manera:  ° Servicio Social: 20 ° Prácticas Profesionales: 02 |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Para este segundo trimestre, se encuentra en proceso la identificación, definición y descripción de las Competencias o Capacidades Profesionales del personal de Mando Medio adscrito a las Áreas Sustantivas de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano. Según se describe en las Minutas de Trabajo de ese periodo y a través del Formato para Definición y Descripción de Competencia/Capacidad Profesional. Quedando pendiente la herramienta de evaluación de la competencia.  Trabajo que se realizó en apego a la Guía Metodológica para la Identificación, Definición, Descripción y Evaluación de Competencias/ Capacidades Profesionales enviada por la secretaria de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se ha dado cumplimiento a la línea de acción 4.2.1 y 4.2.5 según oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/1278/2016 de fecha 29 de junio de 2016, emitido por la Secretaria de la Función Pública. El cual hace referencia al cumplimiento de las líneas de acción 4.2.1 y 4.2.5 del Programa un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La Metodología institucional para la Evaluación al Desempeño del personal de mando, aprobada por la SFP, sigue en operación. Mediante correo electrónico el 11 de abril se solicitó el avance trimestral de las metas de desempeño establecidas. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Durante el segundo trimestre, se realizó un avance en la elaboración del estudio prospectivo; la Subdirección de Administración está en proceso de formar un equipo de trabajo, que permita la realización del apartado Escenario Futurible de dicho Estudio Prospectivo. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Durante el segundo trimestre, se formalizó la contratación del Servicio que actualizará el sistema informático de nómina, permitiendo el timbrado de nómina de personal de estructura de la Entidad, el cual permitirá de esta forma dar cumplimiento a lo requerido en la normatividad fiscal vigente; así mismo, para un control en la información, se utilizan archivos electrónicos auxiliares que contemplan el registro oportuno de pago de prestaciones sociales, vacaciones y demás información en materia de Recursos Humanos. Se tiene actualizado la RUSP, realizado en cada quincena correspondiente. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se llevó a cabo en coordinación con la Subdirección de Organización y Evaluación, un análisis que determina los objetivos estratégicos, con base en los recursos humanos que forman parte de la estructura organizacional 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. | Durante el segundo trimestre, la Subdirección de Administración, mediante el Departamento de Remuneraciones, formalizó la contratación de un Servicio, que permitirá la emisión de CFDI por el pago de nómina realizado por dicho Departamento; con esto, no será necesario la expedición en papel para cada empleado de la Entidad, ya que, dicha emisión de CFDI se hará llegar mediante correo electrónico. De igual forma, continúa el uso del correo electrónico para hacer del conocimiento la emisión de oficios de cada Unidad Administrativa de la Entidad, de esta forma, se elimina el uso de papel para hacer entrega de dichas copias de conocimiento de los oficios emitidos. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 ampliación de los servicios: - Servicio Administrado de Equipo de Impresión y fotocopiado. - Servicio administrado de Equipos de Cómputo y Software. En cuanto HGPTIC no hay avance en los proyectos. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | En el mes de abril se inició la publicación del conjunto de datos del "Listado de los videos con enfoque no discriminatorio". Asimismo, de acuerdo con la periodicidad correspondiente, se han actualizado todos los conjuntos de datos liberados de la Entidad en la plataforma ADELA. De igual forma, en el portal de internet de la Agencia se lleva a cabo la difusión de la publicación de los conjuntos de datos de Notimex en datos.gob.mx, a través del apartado "Datos Abiertos". |

**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. | Durante el periodo que se reporta, y en atención al principio de máxima publicidad, no se realizó clasificación de la información como reservada por parte de las unidades administrativas poseedoras de la información. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se consolidó de manera permanente la implementación de asesorías y orientaciones a las unidades administrativas, en materia de acceso a la información, así como, la sensibilización respecto de 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 solicitada, previo a la declaración de inexistencia de la información. Adicionalmente, se ha implementado la prueba del daño para los casos de clasificación de la información como reservada. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Derivado de un trabajo coordinado entre las unidades administrativas y la Unidad de Transparencia, se ha continuado con la aplicación de un mecanismo interno de control que busca la reducción de los tiempos de respuesta por parte de las unidades administrativas, respecto 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. | Se ha establecido un trabajo en conjunto con las unidades administrativas poseedoras de la información que alimentar el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), mismo que ha sido actualizado en su totalidad en el mes de mayo, con la intención de poner a disposición de la ciudadanía información más útil, clara, veraz y oportuna. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Como parte de la programación anual de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, se remitió al INAI el programa de servidores públicos de esta Procuraduría, que se capacitarán en el presente ejercicio. |
| 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, asimismo se ha adicionado en los formatos de solicitud de servicio el consentimiento expreso para que se den a conocer sus datos personales, en caso de que así lo determinen los solicitantes. Con independencia de anterior y derivado de la promulgación de la Ley General de Protección de Datos personales en posesión de sujetos obligados se han identificado nuevas obligaciones en materia de Protección de Datos Personales, al momento se encuentra en espera de la emisión de disposiciones secundarias que determinarán los tiempos y modalidades para cumplir dichas obligaciones. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se remitió al Archivo General de la Nación oficio mediante el cual se reitera la solicitud de autorización 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 continúa promoviendo la utilización de los formatos de Resguardo Documental y Vale de Préstamo de cajas, mismos que forman parte del "Procedimiento para el envío de documentación al archivo de concentración" implementado en 2016. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se 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. | La Procuraduría cuenta con contrataciones que derivan de contratos marco y procedimientos licitatorios consolidados con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público: "servicio de suministro de artículos de papelería, útiles de oficina y artículos para cafetería en el escritorio del usuario" y "servicio de suministro de combustible, lubricantes y aditivos para vehículos automotores terrestres", "servicio de arrendamiento de vehículos terrestres" con lo que se han obtenido mejores condiciones para la institución. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se incluyó en el texto de los contratos formalizados en el periodo que se informa, una cláusula en la que se establece el procedimiento de conciliación, 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. | De conformidad con los "Lineamientos de los Programas de Mejora Regulatoria 2017-2018 de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal" (DOF 28703/2017), se presentó la propuesta de Programa de Mejora Regulatoria 2017-2018 de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente ante COFEMER, a través de la herramienta informática que la Comisión puso a disposición para tal efecto: http://cofemer.gob.mx/pmr2017-2018/. |
| 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. | La Procuraduría realizó conferencias remotas con todas las Delegaciones al interior de la República Mexicana, manteniendo una comunicación constante, lo que permitió minimizar la necesidad de que los servidores públicos se desplacen a las delegaciones y también reducir gastos por concepto 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. | La Procuraduría cuenta con un pool de autos, con el cual programa la utilización de los vehículos, sin que los mismos sean exclusivos de cada una de las áreas, lo que permite optimizar el uso de éstos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se realizó la Actualización de la continuidad de los contratos de arrendamiento en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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, contratación consolidada de materiales y suministros (papelería y cafetería, gasolina y seguros sobre personas), contratos plurianuales que representan mejores condiciones, y la utilización de herramientas como las videoconferencias. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se continuó con las acciones implementadas para el óptimo ejercicio del gasto, como la capacitación mediante videoconferencias, la utilización de medios electrónicos, así como la reducción de gastos en convenciones y la no utilización de gastos de representación. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 2018" 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 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. | 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 sus procesos prioritarios, llevando a cabo durante el periodo abril-junio de 2017 la ejecución de optimización de 3 procesos. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se establecieron 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. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se realizaron revisiones y cambios en el Manual del SPC, también se diseñaron formatos exclusivos para facilitar el adecuado seguimiento del mismo. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se llevaron a cabo cursos de capacitación de acuerdo a las competencias que se detectan como necesarias para el adecuado desempeño de las funciones de los servidores públicos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se trabaja en la Ventanilla Única Nacional para que los trámites digitalizados que ofrece la Procuraduría pasen de formatos descargables a formularios web y se analizaron los requerimientos y sugerencias proporcionadas por la UGD para incorporar la AppProdecon en el catálogo de aplicaciones móviles 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. | Se evaluó la funcionalidad de la solución que ofrecen los proveedores que están en el contrato marco de la SFP para el desarrollo de 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 gestión de proveedores y de las TIC se operó conforme a MAAGTICSI. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se realizó la actualización del inventario de Datos Abiertos publicado en formato CSV. |

**Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Por parte de la Coordinación de Archivos se elaboró y difundió por Intranet los folletos: Lo referente a los Archivos del Manual sobre el Sistema Nacional Anticorrupción para Servidoras/es Públicas/os; así como SIPOT- Relevancia de los Archivos en la Transparencia. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Por parte de la Unidad de Transparencia se sometió a aprobación del Comité de Transparencia del SPR la clasificación realizada por la División de Recursos Materiales y la División de Recursos Humanos de la información parcialmente confidencial así como la autorización de publicar las versiones públicas de los documentos requeridos en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, con la finalidad de proteger los datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se ha promovido mayor comunicación entre las áreas que conforman el Sistema, para agilizar los tiempos de atención y 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 colaboró y asesoró a las distintas áreas que conforman este Sistema para registrar la información dentro de la plataforma denominada "SIPOT"; cumpliendo con lo indicado en los artículos 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). | La Unidad de Transparencia promueve que el personal del SPR realice los cursos en línea que ofrece el INAI en el Centro Virtual de Capacitación en Acceso a la Información y protección de Datos; en este sentido, brinda asesoría al personal del Sistema, para acceder al portal y registrar el o 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. | 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. | El SPR formalizó la vinculación de los procesos adjetivos con la estructura documental. Se envió al AGN el anteproyecto del CGCA junto con los mapas de procesos sustantivos y adjetivos y la normatividad institucional, a través del Representante del Sector Seguridad Nacional al que pertenece el SPR.  Se solicitó a la Unidad de Transparencia convocar al Comité de Transparencia para la aprobación del Inventario general y la Guía simple de archivos correspondientes al cierre 2016. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se elaboró y difundió por Intranet los folletos: Lo referente a los Archivos del Manual sobre el Sistema Nacional Anticorrupción para Servidoras/es Públicas/os; así como SIPOT- Relevancia de los Archivos en la Transparencia.  La responsable del área coordinadora de archivos acudió al Foro: "Los Archivos en la Sociedad Digital". |
| 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. | Todos los pedidos del periodo que se reportan incluyen la indicación de referencia. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | El SPR cuenta con un proyecto de inversión alineado al PND y registrado en cartera de inversión de 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. | El SPR cuenta con un proyecto de inversión registrado en cartera de inversión de SHCP, con su análisis costo beneficio correspondiente.  El SPR no cuenta con ningún proyecto de inversión concluido que haya sido seleccionado para la realización de evaluaciones ex - post. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | El SPR cuenta con un proyecto de inversión registrado en cartera de inversión de SHCP, con seguimiento mensual a través del MSPPI a partir de abril 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 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 | Racionalizar el uso de vehículos 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. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 comunicación constante con el INDAABIN con la actualización de los inmuebles, a través de la plataforma de Bienes Inmuebles 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. | 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 | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El SPR cuenta con tres plazas de estructura, uno de Presidente del Sistema, uno de Secretaria Particular del Presidente y uno de Chofer, 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 | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Para el segundo trimestre del 2017 se mantuvo la plantilla de honorarios, debido a que solo se cuenta con tres plazas de 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. | 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 han 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 2017, emitidas por la SHCP. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se dio cabal cumplimiento a los informes de avances trimestrales y cierre financieros de la Matriz de Indicadores para Resultados en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH). |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | El Programa Presupuestal E036: " Producción y Difusión de Materiales Audiovisuales", está vinculado al objetivo del Sistema así como a la alineación con el PND; no duplicando funciones con otros programas. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se ha realizado la actualización, optimización y estandarización de los procesos de la Coordinación de Transmisiones en el Manual de Transmisiones. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se ha realizado la actualización, optimización y estandarización de los procesos de la Coordinación de Transmisiones en el Manual de Transmisiones. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | El Centro de Capacitación Televisiva impartió el seminario: "Imagen y Memoria". Asimismo, se registró 1 programa de Servicio Social en la UAM y 1 programa en el IPN. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se cuenta con la obligación de informar a través del sistema denominado registro único de servidores públicos (RUSP), en el cual se reporta quincenalmente la información correspondiente a la estructura vigente, personal contratado por honorarios y las bajas de honorarios realizadas en el periodo. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 conformación al Sistema Integral de Administración, se encuentra en validación del módulo de "Pagos Directos". Asimismo, se concluyeron los reportes de: a) Estado analítico de activos, b) Estado analítico de la deuda y otros pasivos, c) Estado de actividades, d) Estado de cambios en la Situación Financiera, e) Estado de flujos de efectivo, f) Estado de Situación Financiera, y g) Estado de variación en la hacienda 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. | Se están atendiendo las observaciones del estudio de factibilidad de fotocopiado para su liberación. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 reorganizó la información y se actualizo el inventario de datos quedando 7 conjuntos de datos. Posteriormente, se actualizaron los conjuntos de datos abiertos con la información hasta el mes de mayo 2017. |

**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 enero se realizó la primera publicación de los índices de expedientes clasificados como reservados, la cual fue aprobada en la 1a Sesión del Comité de Transparencia de fecha 24 de enero 17. |
| 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 los meses de marzo y septiembre se enviará al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la actualización del Sistema de Datos Personales enviado por diversas Unidades Administrativas de la Secretaria de Cultura correspondiente al 2017. |
| 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). | El 28 de enero fue enviado al INAI el programa de capacitación de la SC, una vez que esta Secretaria de Cultura tenga las fechas de los cursos se enviara la invitación a las unidades administrativas que conforman la Secretaria de Cultura. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se manejan avisos de Protección de Datos Personales en las diferentes páginas web de las Unidades Administrativas de la Secretaria en las que se requiere que los particulares proporcionen sus datos personales, lo que asegura el buen manejo de los mismos, además se informa de sus derechos ARCO. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En la página de la Secretaria de Cultura, en el apartado de Transparencia.- Participación Ciudadana se muestran los resultados de dicho Programa a la fecha de la última consulta, junio 2016 |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se han difundido las buenas prácticas archivísticas a través del responsable del archivo de concentración, quien ha capacitado a los responsables de los archivos de trámite para inventariar, clasificar y gestionar la guarda precautoria y/o bajas definitivas de sus archivos; el porcentaje de personal capacitado entre los responsables de archivo de trámite de la Secretaría de Cultura es de aproximadamente el 85%. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Mediante la difusión de las buenas prácticas archivísticas se ha capacitado a los responsables de los archivos de trámite para inventariar, clasificar y gestionar la guarda precautoria y/o bajas definitivas de sus archivos bajo un sistema unificado que maneja un mismo lenguaje al interior de la institución. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Dentro de las convocatorias, se incluye un apartado que establece el procedimiento para presentar inconformidades ante la Secretaría de la Función Pública, por los actos que se estimen contrarios o violatorios de las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se realizan contrataciones consolidadas con las que se ha podido obtener una economía del 11.88%. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Mensualmente se atienden las incidencias que marca el sistema CompraNet, respecto de las contrataciones efectuadas. Durante el Periodo enero - junio 2017, se han realizado 20 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, y por tanto no existen datos a reportar en el Sistema PIPP. Todos los programas están alineados al Plan Nacional de Desarrollo. se están haciendo los cambios para la asignación del presupuesto del programa E011 al ramo 48 |
| 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, INBA, Secretaría de Cultura (antes CONACULTA) e INDAUTOR. Se requisitaron la fichas de 51 trámites que pertenecen al sector Cultura y se inició el registro de los mismos ante COFEMER mediante oficio OM-093-2017. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se identificó el inventario de normas internas registrado en el SANI, para proceder a la conciliación del inventario de normas internas institucionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Considerando que el CONACULTA se transformó en Secretaría de Cultura, el reglamento interior se publicó el 8/11/2016, después de esto, y con base en la estructura que se autorice a 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 promueve el uso de tecnologías para reducir costos. Se realizan videoconferencias entre dependencias de la Secretaría, así como con otras instituciones. |
| Optimización del uso 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 mecanismos 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. | El gasto realizado en la Dirección General de Comunicación Social, obedece a la ejecución del Programa Anual de Comunicación Social autorizado por la Secretaría de Gobernación, en el que se establece un plan de medios y público, meta que se considera idóneo para cumplir con el objetivo de comunicación del 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 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. | Se realizó la actualización correspondiente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Considerando que el CONACULTA se transformó en Secretaría de Cultura, el reglamento interior se publicó el 8/11/2016, después de esto, y con base en la estructura que se autorice a 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, el reglamento interior se publicó el 8/11/2016, después de esto, y con base en la estructura que se autorice a 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, el reglamento interior se publicó el 8/11/2016, después de esto, y con base en la estructura que se autorice a 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, el reglamento interior se publicó el 8/11/2016, después de esto, y con base en la estructura que se autorice a 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 procura disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción del gasto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | (Gasto de operación administrativo del año corriente 2017/Gasto de operación administrativo del año inmediato anterior 2016)\*100. (821402602.8 / 801358123.2) x 100= 102.501313578592 Menor a la inflación del año corriente: (cifras preliminares hasta que se publiqué el índice de inflación) : Cociente gasto corriente: 100-102.501313578592=-2.50131357859173 Inflación febrero 2017 : 6.16 Inflación menor en: 6.16-2.50131357859173=3.65868642140827 |
| 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. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se cuenta con mecanismos de participación en diferentes áreas de la Secretaria los resultados de estos ejercicios se publican periódicamente en el portal de la SC. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En el módulo de la Unidad de Transparencia existe publicidad al respecto en donde se invita al ciudadano y a los servidores públicos a tener acceso a la información publicada en la página institucional; además en las respuestas otorgadas a las solicitudes de acceso a la información en las que la información se encuentra disponible públicamente se invita al solicitante a navegar en la red con el fin de que cuente con información diversa en temas Culturales, por otro lado se realizan año con año las reuniones de participación ciudadana en donde existe una retroalimentación entre la sociedad civil y la institución en cuanto a proyectos específicos realizados en la Secretaria. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | A través de los cursos en línea y de reuniones con los enlaces en materia de transparencia se solicita que en la medida de lo posible se oriente al ciudadano a hacer uso de la información que se encuentra publicada en la página institucional de la Secretaria de Cultura específicamente en el apartado de Transparencia y en el Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se 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 a Secretaría de Cultura. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 desarrolló un sistema informático (SIIDE) donde se podrá ver en línea los movimientos presupuestales de los programas Sociales, así como del presupuesto asignado a la Secretaría de Cultura, incluyendo sus Órganos Desconcentrados y Descentralizados. |
| 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 a 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 a 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 a 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 a 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 SFP. En el próximo trimestre se concertará con las instituciones educativas los tratos la formalización de los convenios de colaboración respectivos para la impartición y evaluación de los cursos de capacitación al personal. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Con base en la descripción y perfil de los puestos, se definieron las capacidades a certificar por los ocupantes, sujetos al proceso en este año, se proyectaran en el Programa Anual de Capacitación 2017, mismo que se someterá a aprobación del el CTP. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Derivado de la transformación del CONACULTA a Secretaría de Cultura, se proyecta un Convenio de Colaboración con el CONACYT, se iniciaron los trabajos preliminares a través la emisión del instrumento preliminar para validación del CONACYT. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se enviaron a la SFP los reportes correspondientes al proceso de Evaluación Anual del Desempeño 2016 y de Metas Colectivas e individuales del ejercicio 2017, se instrumentan mecanismos y acciones para reforzar su vinculación con las acciones de capacitación de los servidores públicos. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se fortalecerán los procesos de Ingreso, en cuanto a: la emisión de las convocatorias, su difusión, etapas de registro y selección. Referente al Subsistema de Capacitación y Certificación, se intensificaran acciones para elevar la eficiencia en la captación y proceso de los datos en la emisión del Programa Anual de Capacitación y en el seguimiento a su ejecución. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El Programa Especial de Cultura y Arte, así como el estudio de prospectiva en materia de Recursos Humanos; son los instrumentos que constituyen la guía para mejorar los procesos del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la dependencia. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se procura una mejora continua en los procesos de registro en el Sistema, en especial los relacionados con los indicadores del Programa Operativo Anual. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | El Programa Especial de Cultura y Arte es el referente para la proyección de las acciones de capacitación dirigidas al personal del Servicio Profesional de Carrera. Cada unidad responsable alinea a este documento sus solicitudes de contratación de personal así como las acciones de capacitación dirigidas al personal de su adscripción. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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, INBA, Secretaría de Cultura (antes CONACULTA) e INDAUTOR. Se requisitaron la fichas de 51 trámites que pertenecen al sector Cultura y se inició el registro de los mismos ante COFEMER mediante oficio OM-093-2017. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | En el seguimiento al sistema para la detección de necesidades de capacitación del personal, se inició el registro de los Cursos de Capacitación por el personal, con base en los registros obtenidos 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. | 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. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Personal de la Secretaría de Cultura asistió a la 3ª reunión ordinaria de la Subcomisión de Datos Abiertos de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico (CIDGE), la cual se llevó a cabo el 4 de mayo. El 9 de junio se convocó a la reunión de para la conformación del Consejo Institucional de Datos Abiertos. 0% |

**Instituto Nacional de Antropología e Historia**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Los avances correspondientes a este compromiso, se reportaran durante el tercer trimestre de 2017. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el segundo trimestre del año, mediante oficio circular UT-005/17 con fecha del 28 de abril de 2017, se informa a los servidores públicos del INAH que por mandato Constitucional los sujetos obligados deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus funciones, competencias y facultades, debiendo preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados. |
| 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 año, mediante el oficio UT-004/2017 con fecha del 7 de abril de 2017, se comunica a todo el personal del Instituto sobre la importancia del tratamiento de datos personales conforme a lo dispuesto Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO). |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Mediante oficio circular No. UT-003/2017 difundido el 24 de abril de 2017, la Unidad de Transparencia, reiteró que el único medio para dar atención y seguimiento a solicitudes de información y datos personales, requerimientos adicionales de información; y recursos de revisión que notifique la Unidad de Transparencia será a través del Sistema de Gestión para la Atención de Solicitudes de Información (SIGASI). |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Mediante oficio UT-007/17, se solicita a las Unidades Administrativas realizar la actualización de la información y documentación generada en el segundo trimestre del año dentro del 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). | Durante el segundo trimestre del año se elaboró programa de capacitación y a través del oficio UE-1000/17 se requirió apoyo a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos para llevar a cabo la calendarización de los cursos. Además durante el periodo fueron capacitados 5 servidores públicos en los cursos impartidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se publicaron los avisos de privacidad integral y simplificada correspondiente al Sistema de Datos Personales denominado "Venta Boletos INAH". |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Durante el segundo trimestre, la Secretaría de la Función Pública mediante oficio UPAGCI/DGAEPTRC/117/009/2017, informa que a petición del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) se pospone hasta nuevo aviso, la fecha para la publicación de la Guía de Aplicación de las Disposiciones Generales. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 segundo trimestre del año se recibió por parte del Archivo General de la Nación el dictamen de validación DV/61/17 del Catálogo de disposición documental. Además se realizó la actualización del Inventario General de Expedientes. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se realizaron 6 reuniones del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF): plenaria del sector educación y cultura, 2 reuniones de trabajo de todos los sectores y 3 reuniones de trabajo del sector a fin de desarrollar acciones para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En el segundo trimestre del año, se emitieron 11 convocatorias; en cada una de ellas se establece que, en caso de considerarlo necesario, los licitantes deberán presentar 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. | El INAH no realizo procedimiento de contratación de servicios en forma Consolidada, durante el segundo trimestre. |
| 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 2017, se publicaron 11 convocatorias de distintos procedimientos de contratación en el 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 realizaron 103 instrumentos jurídicos durante el segundo trimestre, en los cuales se establecen cláusulas que indican las acciones sugeridas a las partes de los que intervienen, derivado de desavenencias en la ejecución de los 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. | En 2017 aún no se autoriza el Programa de Obra para el INAH, no obstante cuando se llega a registrar algún proyecto este se encuentra alineado al PND y a los diferentes programas sectoriales. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | En 2017 aún no se autoriza el Programa de Obra para el INAH, pero cada vez que se realiza un proyecto de inversión se busca que sea de beneficio social. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | El INAH al no tener inversiones en capítulo 6000 no ha sido notificado para llevar a cabo 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. | La capacitación es brindada por la Coordinadora de Sector, en su caso. |
| Inversión e 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 INAH no le han autorizado el Programa de inversión. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se realizaron las mejoras a 6 trámites que tienen impacto en el ciudadano, entre ellos: INAH-00-005, INAH-00-006, INAH-00-008, INAH-00-021 y dos del VUCEM. Ventanilla Única de Comercio Exterior Mexicana. |
| 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 año, se realizó la revisión del documento normativo "Lineamientos Generales para el manejo, estudio y resguardo de restos humanos", además se dio continuidad a la revisión de los siguientes documentos: 1. Manual de procedimientos de exposiciones. 2. Manual General de Organización 2017. Se integran el manual general de organización del INAH y el específico. 3. Manual de procedimientos de Paseos Culturales. 4. Procedimiento de registro estadístico de visitantes a museos, monumentos históricos inmuebles y zonas arqueológicas. 5. Manual de procedimientos de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural. 6. Manual de procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos. |
| Optimización del uso 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/DGOR/0423/2017 con fecha del 22 de marzo y de conformidad a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios que se refiere en el anexo 3ª del Manual de Percepciones 2016, la Subsecretaría de la Función Pública informa que derivado del análisis realizado fue aprobada y registrada la estructura orgánica del INAH con fecha 16 de febrero de 2017, misma que sigue 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 | Las publicaciones del Instituto se apegan a los lineamientos que establecen los Comités Editoriales. El INAH únicamente publica ejemplares de libros y revistas científicos y de divulgación, no así de temas ajenos 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. | Durante el segundo trimestre de 2017, se realizaron 46 conferencias remotas a través de internet y medios digitales con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación, destacan: la transmisión del "Seminario Permanente de Etnografía Mexicana", "FODOMEX. Coloquio Internacional. Fotoperiodismo y fotografía documental en México desde 1968", "El Gobierno de Donald Trump: ¿un Fascismo norteamericano?", "Seminario Permanente: Las Cocinas de México y sus Historias". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Conforme a lo dispuesto en los lineamientos emitidos por la SHCP. En cuanto a la partida de aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a órganos internacionales, se informa que el INAH no cuenta con recursos asignados para el ejercicio fiscal 2017. |
| 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 2017, la Dirección de Medios de Comunicación del INAH logró la optimización de los recursos designados, gracias a la aplicación de su estrategia de comunicación social, que incluyó la emisión de boletines de prensa, levantamientos fotográficos y videográficos, difusión en la Página Web y en las redes sociales institucionales de las actividades del INAH, elaboración de contenidos radiofónicos y televisivos, y campañas de publicidad que incluyeron inserciones en medios electrónicos, impresos y complementarios. Adicionalmente se elaboraron y revisaron micro sitios web para distintas áreas del INAH, se realizaron conferencias de prensa y se dio atención a las solicitudes de las áreas sustantivas del INAH que requirieron difusión de sus actividades y a los medios de comunicación que solicitaron materiales, información, entrevistas, autorizaciones y enlaces con investigadores del INAH. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 racionalizar el uso de 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 2017 en 73 áreas del Instituto se ejercieron solamente $1.8 mdp, con respecto al primer trimestre se generó un ahorro del 48.6% equivalente a $1.9 mdp. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 INAH no le han autorizado el Programa de Obra, sin embargo cada vez que se aprueba la construcción de inmuebles se busca se hagan con los criterios de uso y racionalización de recursos naturales y accesibilidad de acceso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 segundo trimestre de 2017, se realizó la captura de datos de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados- servidores públicos- por inmueble", con la finalidad de promover 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. | En el primer trimestre de 2017, se concluyó el proyecto de actualización de la estructura orgánica y funcional del INAH, en el cual se verificó que no existe duplicidad de funciones en los puestos que la integran y es el que sigue aplicando a la fecha. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Al segundo trimestre de 2017, el Instituto cuenta con 532 plazas que conforman su estructura orgánica, la cuales se encuentran justificadas a través de la autorización por parte de 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. | 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 del análisis realizado en el primer trimestre a la Estructura Organizacional por la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, no se identificaron plazas susceptibles de compactarse, mismo que sigue 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. | Desde el primer trimestre de 2017, se realizó un análisis para identificar las áreas sustantivas del Instituto, con la finalidad de actualizar y modificar la estructura orgánica ocupacional del INAH, dicho proceso ha sido concluido y se cuenta con la autorización por la Secretaría de la Función Pública, mismo que sigue vigente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Los avances correspondientes a este compromiso, se reportaran en el cuarto trimestre de 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Con la finalidad de ejercer de manera responsable el gasto de operación administrativo, el Instituto se apega a la normatividad establecida en los "Lineamientos por los que se establecen las medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal". Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El otorgamiento de viáticos se autoriza conforme a lo dispuesto en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. En cuanto a la partida de convenciones se informa que el INAH no cuenta con recursos asignados para el ejercicio fiscal 2017. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se han difundido a través de Redes Sociales como lo son: Facebook y Twitter, la información considerada socialmente útil o focalizada. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En respuesta a las recomendaciones emitidas por la Auditoria Superior de la Federación se revisaron las matrices y se realizó la propuesta de modificación del árbol de problemas de los programas presupuestarios: E010 y E021. Se inició la revisión y actualización de la matriz del E011. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 actividad fue realizada en el tiempo establecido por la LFPRH, art.42, por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público. Se revisaron las estructuras programáticas de los Programas Presupuestarios junto con la Secretaría de Cultura. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Con la finalidad de identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, dará a conocer en el mes de septiembre el calendario de los trabajos correspondientes a la Evaluación Externa de Programas Federales del Sector y de la elaboración de las Fichas de Monitoreo y Evaluación 2016-2017 de los Programas Presupuestarios. |
| 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 2017, se realizaron oportunamente los depósitos bancarios de forma electrónica, mediante la TESOFE a cuentas 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. | Conforme a lo programado se terminó de actualizar el Sistema Integral de Planeación y Evaluación (SIPE). www.evaluacion.inah.gob.mx |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | A través del contrato No. INAH-CNRMS-CS-063/17 se realizó la prestación de servicios en materia de capacitación para servidores públicos de carrera del Instituto Nacional de Antropología e Historia. |
| 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 correspondiente al ejercicio fiscal 2016 de los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, adscritos al Instituto Nacional de Antropología e Historia. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | La Secretaría de Cultura (SECULT) se encuentra realizando los trabajos inherentes al cambio de Ramo mismo que comprenden la migración del Ramo 11-Secretaría de Educación Pública al 48-Secretaría de Cultura, y una vez concluido dicho proceso por la Secretaría antes mencionada, corresponderá al Instituto Nacional de Antropología e Historia llevar a cabo el mismo trámite ante la Secretaría de la Función Pública para gestionar el mismo proceso. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Los avances correspondientes a este compromiso, se reportaran en el cuarto trimestre de 2017. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | El área operativa del Instituto Nacional de Antropología e Historia está llevando a cabo los procesos inherentes a la Alineación Puesto/Persona, es importante, hacer hincapié que derivado del cambio del nuevo tabulador el sistema informático RHnet con vigencia 16 de febrero 2017 registra nuevos códigos de puestos que pueden impactar en el avance y seguimiento de dicha actividad. |
| 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 2017, se llevó a cabo la actualización y valuación de los perfiles de puesto de la estructura orgánica del Instituto verificando la relación de las funciones con los objetivos generales de perfiles así como los objetivos estratégicos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se trabajó en conjunto con GOBMX y la Secretaria de Cultura la ficha de "Más información" así como la gráfica base en formatos 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. | Durante el segundo trimestre de 2017, se realizaron 38 modificaciones y/o actualizaciones a los sistemas informáticos del INAH, entre ellos destacan: - Se agregó un nuevo perfil PAT para el OIC (Evaluación PGCM), que permite evaluar las actividades (Indicadores y Compromisos) reportados en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM). - Se generó en el PAT la funcionalidad de alertas para actividades regresadas por las unidades: UR, UEV, NORMATIVA y PGCM en la unidad ejecutora. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se gestionó un estudio de factibilidad para llevar a cabo la contratación del Arrendamiento de Sistema de Circuito Cerrado de Televisión para Taller de Publicaciones y Taller de Reproducciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 actualizó la información de los grupos de datos del INAH, correspondientes a los meses de febrero, marzo, abril y mayo, publicados en el portal http://datos.gob.mx. |

**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. | 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 2017, 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). | Actualmente, ha sido aprobado el Programa Anual de Capacitación 2017 de este Desconcentrado, asimismo, durante el periodo que se reporta la Unidad de Transparencia ha realizado las gestiones necesarias para que se lleve a cabo la capacitación con las propuestas proporcionadas por las unidades administrativas del personal de este Instituto considerado 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 y 2016 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 | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se continúa trabajando con los integrantes del Sector Educación y Cultura del COTECAEF para solventar la problemática de todas las dependencias del sector para la autorización de los instrumentos archivísticos. Para tal efecto se sostuvieron 2 sesiones de trabajo los días 19 de abril y 19 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. | El día 3 de mayo se presentaron a los administradores de los centros de trabajo del INBA en el auditorio del Museo Rufino Tamayo, las funciones que en materia de Archivos tiene a su cargo la Unidad de Gestión Documental. En materia de capacitación se brindaron 77 asesorías, se impartió un curso de archivos con duración de 10 días y 2 pláticas introductorias al sistema informático Albalá con duración de 4 horas cada una, atendiendo en total a 123 servidores públicos. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se realizaron siete convocatorias donde se dan a conocer a los licitantes términos y condiciones, así como la autoridad ante quien podrá presentar su denuncia (inconformidad), en su caso. Durante el segundo trimestre no se presentó ninguna inconformidad. En la convocatoria (bases) de todos los procedimientos de contratación se dan a conocer a los licitantes, los términos y condiciones, así como la autoridad ante quien se podrá presentar su denuncia (inconformidad). Durante el segundo trimestre no se presentó ninguna inconformidad. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | En materia de obra pública, se consolidan diversos inmuebles en un solo procedimiento de contratación, con la finalidad de minimizar los costos de publicación. Se llevó a cabo un procedimiento de contratación de manera de manera consolidada con la Secretaría de Cultura correspondiente al servicio de suministro y distribución de agua envasada de garrafón incluyendo despachadores, racks y botellas individuales, el procedimiento de contratación permitió un mejor aprovechamiento en los costos operativos (gasto de publicaciones y horas hombre) |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En materia de obra pública, los procedimientos de licitación se realizaron a través del sistema electrónico CompraNet, por la modalidad de MIXTOS. En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se realizaron cinco procedimientos de licitación pública en la modalidad de electrónicos 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 relación con obra pública, se pactaron cláusulas en los contratos para el caso de desavenencia durante la ejecución de los trabajos establecidos en el contrato. En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se pactaron cláusulas en los contratos celebrados donde se indica que, en caso de desavenencia durante la ejecución de los servicios o entrega de bienes, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP, así como 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. | Se está realizando la solicitud número 52680 para registrar la compra de instrumentos musicales. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se convocó a las áreas emisoras de las Normas Internas Sustantivas y Administrativas del INBA, para la elaboración del Programa de actualización del marco normativo interno y se designó un nuevo enlace de simplificación regulatoria. Se elaboró y formalizó el Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas del INBA 2017. Se realizaron gestiones con las áreas emisoras para la simplificación regulatoria, quienes elaboraron los dictámenes de movimientos preliminares para su carga en el SANI-APF. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Los libros editados e impresos por el INBA tienen una estrecha relación con los quehaceres de la investigación y la difusión en material cultural. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se promovió la celebración remota a través de internet y medios digitales de las sesiones del Comité de Transparencia de este Desconcentrado, con la finalidad de reducir tiempos y costos en viáticos y transportación. El 29 de junio se sostuvo una conferencia vía Skype entre la Unidad de Gestión Documental, la Dirección de Servicios Informáticos y la Empresa Baratz. Soluciones Tecnológicas sobre la nueva aplicación del sistema de gestión de expedientes. Se enlazaron 3 ciudades, Ciudad de México, Cuernavaca, Morelos y Madrid, España. La Coordinación Nacional de Artes Visuales, realiza de forma virtual las reuniones de trabajo para la concreción de proyectos que tienen sedes de exhibición en París, Venecia, Madrid, Costa Rica. Videoconferencias "Escritura Digital" Y Videoconferencia con la Primera Bailarina de la Ópera de Berlín, Elisa Carrillo desde el Palacio de Bellas Artes. Transmisión por internet a radiodifusora Reactor FM, desde el PBA y del Homenaje a Karl Paul Bellinghausen Zins |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se programan con una periodicidad semanal carteleras en los diferentes medios impresos y digitales logrando así un mayor alcance para la difusión de las actividades del INBA. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se aplicaron acciones de mejora, ajustando los servicios de traslado de equipos, personas y materiales, unificando y compactando servicios en un solo transporte, que coadyuven a optimizar 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 dio cumplimiento a la Norma Vigésima Tercera del Acuerdo por el que se emiten las Normas de procedimiento, para la integración y Actualización del Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal Paraestatal, DOF/26/07/2012, donde no se realizó cambio alguno de los inmuebles que administra el INBA. Se registraron los contratos de arrendamiento en el Sistema de Contratos y se proporcionó a la Dirección de Personal INBAL actualización del Registro Único 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. | Contratos 2016 = 170 vs contratos 2017 194, incremento de 24. Obedece en el sentido que de acuerdo a las necesidades del Instituto se tuvo la necesidad de contratar personal que coadyuve a los cumplimientos de metas en los centros de trabajo. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | A la fecha ya se han realizado las 9 acciones de las que se 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, durante el periodo que se reporta, 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". |
| 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 programó y reportó ante la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública, la inscripción del Padrón de Beneficiarios de las Becas INBA 2017, para el mes de noviembre próximo. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Se estableció el compromiso con la Coordinación Nacional de Becas de Educación Media Superior, para que previo a la confronta oficial que se debe realizar a través del SIIPP-G, se realice una confronta entre el padrón de solicitantes de Becas INBA y el padrón de becarios de dicha Coordinación, dicha actividad permitirá pre-validar el padrón de solicitantes de Becas INBA y agilizar la etapa de selección de alumnos becarios. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | PROGRAMA DE APOYO A LA TITULACIÓN: se mejoró el registro de portafolios de trayectoria profesional de participantes, disminuyendo tiempo de gestión y mejorando la distribución de expedientes a los evaluadores. Se disminuyó el tiempo de organización de expedientes, con un ahorro de recursos. Se ahorró tiempo a los evaluadores, con la guía de lectura de los discos. Se mejoró la rúbrica de evaluación; se dio un lugar a la ejecución y la creación y se integró un espacio para señalar que se ampara la acreditación de asignaturas, o la equivalencia de ellas en los casos que así fuese necesario. CONVOCATORIAS DE TEATRO Y DANZA: El lanzamiento de las convocatorias de teatro programadas se realizó a través de la plataforma única de convocatorias institucional. Asimismo, se aplicaron las encuestas de satisfacción correspondientes a cada convocatoria. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Visitas Guiadas en los Museos: Se evaluó la implementación del procedimiento homologado, identificando modificaciones al procedimiento en los formatos denominados: "solicitud de visita guiada" y "Encuesta de Satisfacción". En la estandarización se preparó el "Modelo de Homologación". |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se renovaron Programas para la prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, con distintas instituciones educativas, así mismo, se cuenta con Convenios con la Universidad Internacional, Costa Sur y se encuentra en firma con la UNAM un convenio. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Los envíos de los reportes del RUSP se han emitido en su oportunidad. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBA), se encuentra preparado para operar con el Esquema: Oficina Postal Electrónica (OPE). Por ello está en reuniones con la Secretaria de Cultura, para realizar las pruebas que permitan optimizar el intercambio de oficios electrónicos.  - El INBA, está preparado para operar con las bibliotecas en línea, a través de los catálogos automatizados de accesos al público en línea (OPAC), se busca un esquema de colaboración entre las Bibliotecas de la Secretaria de Cultura y las bibliotecas del INBA. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 Servicios Informáticos, realizó adquisiciones apegándose al Decreto de Austeridad, y normatividad aplicada al proceso de adquisiciones, por lo que, en cumplimiento a lo anterior, y se ha informado a la Secretaría de Cultura los servicios de TIC del INBA para la consolidación en el Sector. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | El Instituto, se mantiene con los 12 grupos de datos abiertos al ciudadano, los cuales se encuentran publicados en el portal www.gob.mx; cabe señalar que en el mes de mayo hubo un cambio en el conjunto de datos "Boletines" ahora en adelante se llama "Boletines de prensa INBA" https://datos.gob.mx/busca/dataset/boletines-de-prensa-inba; derivado que otra dependencia ya tenía un conjunto de datos con el mismo nombre. |

**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 realizó un análisis con la Dirección Jurídica para valorar la clasificación o desclasificación de los expedientes. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Dirección Jurídica realizó monitoreos, uno por mes, para verificar que los expedientes administrativos estén debidamente integrados por las Unidades administrativas de este Instituto, con la finalidad de garantizar la información contenida sea oportuna, confiable y veraz. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En los documentos en los que se reciben datos personales se añade la siguiente leyenda: "Sus datos personales serán tratados y protegidos de conformidad con lo establecido en la Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública", de conformidad con la normatividad vigente. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Subdirección de Transparencia reportó mediante memorándum a la Dirección Jurídica, el listado de las solicitudes de transparencia con sus fechas de atención, denominado: Reporte de Avances sobre la Atención a Solicitudes de Información, las cuales en su mayoría se atendieron durante los primeros 5 días de su recepción; mismas que también se enviaron a los servidores públicos que detentan la información, al primer día de su recepción, para agilizar los tiempos de respuesta. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se realizaron monitoreos con las áreas administrativas, con la finalidad de turnar las solicitudes de información vía correo electrónico y dar respuesta pronta a los usuarios 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 registró la participación del personal de la Unidad de Enlace y de Archivo, en el evento organizado por del INAI denominado Foro: Los Archivos en la Sociedad Digital, con motivo de la conmemoración del "Día Internacional de los Archivos", el 8 de junio de 2017. |
| 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 documentos en los que se reciben datos personales se incorpora la siguiente leyenda: "Sus datos personales serán tratados y protegidos de conformidad con lo establecido en la Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública", de conformidad con la normatividad vigente. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se realizó la actualización y adecuaciones a nuestro Portal de Transparencia Focalizada, integrando la información generada por las consultas ciudadanas más recurrentes. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 cinco talleres de integración de expedientes del Archivo de Trámite, dirigidos a personal operativo. Estos talleres coadyuvarán en la elaboración 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 impartieron cinco talleres de integración de expedientes del Archivo de Trámite, dirigidos a personal operativo. Dentro de los talleres se capacitó a las y los asistentes en archivística y se les sensibilizó sobre la necesidad de implementar buenas prácticas archivísticas en sus respectivas áreas de trabajo. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y 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 ejercicio fiscal 2017 no contamos con una cartera de inversión, derivado del cambio de ramo 11 SEP al ramo 48 Secretaría de Cultura. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen 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 la digitalización completa del procedimiento para la integración de requisitos y registro de los aspirantes a los estímulos económicos que otorga el programa Tesis de Investigación Histórica. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se concluyó la revisión al Manual de Organización del INEHRM, a fin de presentar su propuesta de actualización de conformidad con el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura. |
| Optimización del uso 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 a la resectorización del ramo 11 al 48, las plazas de la estructura organizacional se encuentran en proceso de registro, de igual manera mediante Oficio No. DG/DGAJA/ 009 /2017 se enviaron 22 perfiles de puesto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Durante el trimestre se publicaron 47 libros, todo ellos relacionados con la función sustantiva del INEHRM, la cual consiste en difundir la historia Moderna y contemporánea de nuestro país. Todos estos libros forman parte de la Biblioteca Constitucional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 INEHRM, transmitió las actividades y los cursos impartidos durante este trimestre, a través de nuestra página de internet en YouTube y Periscope para llegar a diversos públicos a nivel nacional e internacional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continuó con la racionalización del gasto, efectuándose rutas de reparto con la finalidad de obtener ahorros en la entrega de mensajería, además de implementar enviar información y oficios vía electrónica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 registro en el sistema de inventarios del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, que pertenece al área central de la Secretaría de Cultura (PIFP), además de cumplir con la norma 23 del INDAABIN. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se analizó que las funciones de las plazas de estructura se encuentren alineadas y se enviaron 22 perfiles de puestos mediante Oficio No. DG/DGAJA/ 009 /2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se envió oficio a la SHCP, con el fin de solicitar la autorización de la reestructuración organizacional del INEHRM. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Se continuó puntualmente con la restricción de la contratación de prestación de servicios profesionales por honorarios. En el 2013 cuando inicio el programa PGCM, se tenían contratados 5 servidores de servicios y actualmente se ha reducido a una contratación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Con motivo de la resectorización del ramo 11 al 48, se ha iniciado el proceso de reestructuración organizacional de INEHRM. Se envió oficio a la SHCP, con el fin de solicitar la autorización la reestructuración organizacional del INEHRM. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 motivo de la resectorización del ramo 11 al 48, se ha iniciado el proceso de reestructuración organizacional de INEHRM. Se envió oficio a la SHCP, con el fin de solicitar la autorización la reestructuración organizacional del INEHRM. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 apoyo a las Conmemoraciones y las actividades sustantivas del INEHRM, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) autorizó 62 plazas eventuales en 2009, llegando a un máximo de 69 plazas para el 2010, y a partir de 2011 disminuyeron en número y nivel salarial, ajustándose a las asignaciones presupuestarias; de tal forma que en este 2017, únicamente se solicitó el refrendo de 25 plazas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se determinó un ejercicio menor al semestre de enero junio de 2017 del 8.7% por debajo de la inflación, con respecto al mismo periodo de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se solicitó a las Instituciones que convocan al personal de este Instituto para la impartición de conferencias y cursos en el interior de la República, que proporcionen los viáticos y los costos de traslado, con el fin de no generar o en su caso reducir el presupuesto designado a la partida de viáticos. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Derivado de las consultas ciudadanas más recurrentes, se identificó la información socialmente útil y se integró a nuestro Portal de Transparencia Focalizada. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se realiza las publicaciones en nuestro Portal de Transparencia Focalizada para que la información brinde utilidad. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Derivado de las consultas ciudadanas más recurrentes, se identificó la información socialmente útil y se integró a nuestro Portal 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. | Mediante oficio se solicitaron mensualmente a las áreas responsables los informes con las metas alcanzadas en abril, mayo y junio, para realizar el registro mensual de cada uno de los indicadores que integran la estructura de datos en el Sistema de Información del Sector Cultura (SISC). |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | En coordinación con la Secretaría de Cultura y de las áreas sustantivas del Instituto, después de realizar el registro y el análisis de los resultados finales de los primeros cinco meses del 2017 en el SISC, se considerando un reajuste en la programación de las metas para el 3ro y 4to trimestre de 2017. Acción que se realizó en el mes de julio. El INEHRM cuenta con un programa presupuestario E011 Desarrollo Cultural, por lo que no es posible eliminarlo, fusionarlo o modificarlo. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 CONEVAL realizó observaciones al programa presupuestario, y el INEHRM no transfiere recursos presupuestarios 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. | Se enviaron lineamientos editoriales a las dependencias del ejecutivo federal para la publicación de obras relacionadas con el centenario de la Constitución con el fin de mejorar las cargas de trabajo asignadas al personal. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Derivado de un acuerdo de cooperación con la Oficialía Mayor de la SC, se recibió la capacitación al personal del Instituto para sensibilizarlo sobre el cumplimiento del protocolo para prevenir y sancionar el acoso sexual y laboral y el Código de Conducta. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se envió oficio al área de Recursos Humanos con el fin de que inicien el análisis sobre los procesos de recursos humanos por competencia y en base en el mérito, para estar en posibilidades de emitir la evaluación al desempeño. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se envió oficio al área de Recursos Humanos y a la Dirección Jurídica para promover convenios para el intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se llevó a cabo la aplicación de la evaluación al desempeño del ejercicio fiscal 2016 a los servidores públicos de carrera adscritos al INEHRM. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se revisó el funcionamiento del servicio profesional de carrera con el fin de su óptimo desarrollo. |
| 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; sin embargo, se requiere la asesoría de la SFP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Durante el periodo se ha cumplido al 100% con el envío de los reportes del RUSP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se envió el personal del Instituto la misión visión y objetivos del Instituto para fortalecer la vinculación con los objetivos estratégicos 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 liberó el sistema de trámites y servicios que atiende 4 formularios para los trámites y servicios del INEHRM, se enviará la información en sobre cerrado de las pruebas de vulnerabilidad para dar continuidad a su implementación en la página 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. | Se encuentra en etapa de implementación por parte del área de Recursos Humanos de las huellas digitales de los empleados. Después de recabar las huellas serán instalados los equipos. Actualmente los equipos se encuentran en el área de Recursos humanos. Se emitió circular a todo el personal del instituto para que todas las copias de conocimiento sean a través de los correos electrónicos para el 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. | Se atendió durante el trimestre el cumplimiento del MAAAGTICSI, en los procesos aplicables que se enlistan: Proceso I.A. Eficiencia de ejecución de proyectos 100%. Proceso II.A. Se cuenta con el catálogo de servicios de TIC, 100%. Proceso II.B. El instituto cuenta con un repositorio de configuraciones de los servicios reportados en el catálogo de servicios de TIC, 100%. Proceso III.A. Se desarrollaron y documentaron las actividades necesarias para llevar a cabo las iniciativas y proyectos. 100%. Proceso III.C. El Inehrm se encuentra en proceso de documentar los mecanismos de operación de los sistemas y servicios del catálogo de servicios de TIC del INEHRM. Proceso II.C. Se cuenta con el catálogo de Infraestructuras críticas, se encuentra en proceso la solicitud de los controles implementados a la DGTIC. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se elaboró la propuesta de Plan para la implementación de datos abiertos INEHRM. |

**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. | Como una práctica instaurada se ha promovido entre los Directores de Área de la institución fomentar la implementación de la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se realizaron encuestas de satisfacción sobre los reportes de soporte técnico que se brindan a todos los usuarios con el objeto de mejorar el tiempo de respuesta y constatar el origen de toda decisión y actividad gubernamental a realizar. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Durante el primer trimestre del año en curso se solicitó a las diversas áreas del Instituto la elaboración de los avisos de privacidad -uno simplificado y otro integral-, lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados. Actualmente nos encontramos en la revisión de los proyectos de avisos de privacidad antes señalados.  Con la finalidad de recabar y tratar los datos personales con estricto apego a la Ley, se está trabajando en la actualización de la política de privacidad que se publica en el portal de internet del Instituto, a efecto de que se cumpla con los requerimientos que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Los tiempos de respuesta a las solicitudes atendidas por este Instituto en materia de Transparencia en el primer trimestre del año 2017 fue 4.8 días, donde se aprecia una reducción en el término otorgado por la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Cultura que es de 10 días. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se ha fomentado entre los servidores públicos la importancia de la generación de información con calidad veraz, oportuna y confiable. Actualmente se está llevando a cabo la planeación y diseño de acciones adicionales para atender mayormente este rubro. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Como medida de capacitación en esta materia, durante el periodo que se reportan cuatro servidores públicos adscritos a las diversas áreas que componen el Instituto tomaron el Taller de capacitación técnica para la carga de la información en el Sistema de Portales de obligaciones (SIPOT), con lo cual se continúa con la capacitación en materia de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | El Instituto Nacional del Derecho de Autor concientiza a su personal sobre el derecho a la protección de datos personales, en el mes de marzo se publicó en el Boletín interno información relativa al derecho que tienen los titulares de los datos personales para acceder, rectificar y cancelar su información personal que se encuentra en posesión de terceros, conocidos como "Derechos ARCO". |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | El Instituto Nacional del Derecho de Autor mantiene actualizada la página de internet en la sección correspondiente a "Transparencia Focalizada", en la que se 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. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 segundo trimestre, este compromiso permanece en el mismo estatus, considerando que se está en espera de la definición del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), por parte de la Secretaría de Cultura, mismo que aplicará a los Organismos Coordinados entre ellos el INDAUTOR. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 segundo trimestre, este compromiso permanece en el mismo estatus, considerando que se está en espera de la definición del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), por parte de la Secretaría de Cultura, mismo que aplicará a los Organismos Coordinados entre ellos el INDAUTOR. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y 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 avance en el registro de la cartera de inversión será reportada en el tercer trimestre, toda vez que de acuerdo al art. 49 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se establece como fecha límite para ingresar la Ficha Técnica el día 15 de julio de 2017. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | Derivado de que el Programa de Inversión del Instituto Nacional del Derecho de Autor, es solicitado únicamente para la sustitución de mobiliario y equipo, el cual es distribuido en las áreas de atención al público usuario, no se considera un proyecto de infraestructura que requiera de análisis de índices de elegibilidad, de acuerdo al Manual que establece las disposiciones para determinar la rentabilidad social, así como la conveniencia de llevar a cabo un proyecto mediante el esquema de Asociación Público-Privada. |
| Inversión e Infraestructura | 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. | Derivado a lo establecido en los Lineamientos para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal en su Sección IV Punto 6 y Sección V punto 14 inciso VII, y en virtud del monto solicitado para la cartera de inversión, el INDAUTOR no estaría en posibilidad de cumplir este compromiso por no estar sujeto a un análisis costo-beneficio o costo-eficiencia, así como a la actualización de la cartera de inversión para poder actualizar los indicadores de rentabilidad, toda vez que la asignación que el Instituto tiene en el Programa de Inversión en el ejercicio fiscal es por debajo de los 100 millones de pesos. |
| 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. | Independientemente de la autorización de la Cartera de Inversión, el INDAUTOR otorgará la capacitación a los servidores públicos que intervienen en el proceso de adquisiciones. En el mes de agosto se iniciará la gestión con el Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP) para la capacitación correspondiente. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | En virtud que las acciones comprometidas dependen de la autorización de la Cartera de Inversión para la adquisición del Programa 2017 del INDAUTOR, una vez autorizada las acciones comprometidas se reportarán mensualmente. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen 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 está en espera de la inclusión en el Programa Bienal de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Cultura 2017-2018, en tanto se está realizando un análisis de los trámites a efecto de que se verifique cuáles de ellos son susceptibles de disminuir su carga administrativa a través de un proceso 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. | El INDAUTOR solicitó el 15 de febrero de 2017, a través del Sistema de Administración de Normas Internas (SANI), la modificación del Inventario de Normas Internas, promoviendo la eliminación del Acuerdo 646 de la SEP y solicitando el Alta del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2017; procediendo por último a publicar la nueva norma interna en nuestro portal institucional: http://www.indautor.gob.mx/normas\_internas\_sustantivas.html. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Derivado de las gestiones ante la Secretaría de la Función Pública, se obtuvo en marzo del presente año el Dictamen de registro de la Estructura Orgánica que emite el Sistema Rh-net. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Durante el segundo trimestre el Instituto no elaboró impresión de libros ni publicaciones. La erogación de recursos presupuestales en la partida 33604 "Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades" es utilizada para fines sustantivos, como impresión de Certificados de Seguridad, Folders de áreas sustantivas y Trípticos de las áreas 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. | 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. | En el segundo trimestre el Instituto no erogó recursos por concepto de pago de cuotas a organismos internacionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | 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 sigue 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. | En virtud de que el inmueble del Instituto es arrendado no se realizan adecuaciones que permitan implementar dichas medidas, sin embargo el Instituto continua con la separación y reciclaje de basura, uso de llaves ahorradoras en los sanitarios y lámparas de led. Así como campañas internas que ayudan a concientizar el uso racionalizado del agua y luz eléctrica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 segundo trimestre, el Instituto ya cuenta con el Registro del Inmueble ante el INDAABIN, por lo que el número de empleados-servidores públicos por inmueble ya fue reportado en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En base al Diagnóstico jurídico organizacional elaborado en el ejercicio 2015 se determina que en el INDAUTOR no existe duplicidad de funciones y que todos los puestos cuentan con las funciones debidamente justificadas. |
| 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 del INDAUTOR se encuentran debidamente justificadas y registradas a través del Sistema de RHNet. |
| 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 realizó una contratación de 3 personas necesarias para el desarrollo de proyectos Institucionales. Existe una disminución del 72% en la plantilla de honorario del ejercicio fiscal 2015 al segundo trimestre de 2017. |
| 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 susceptibles de compactarse, ya que las áreas administrativas se encuentran distribuidas de la siguiente manera: Coordinación Administrativa con nivel N11 y 2 Jefaturas con niveles O11 y la Unidad de Informática con nivel N11 y 2 Jefaturas con niveles O11. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El Instituto cuenta con 187 plazas de estructura de las cuales 154 que corresponde al 82% se encuentran realizando funciones sustantivas del Instituto, lo que incluye 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 | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Este tema se reporta con cifras anuales por lo que el reporte se realizará en el cuarto trimestre del año en curso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | A fin de dar cumplimiento a los lineamientos de austeridad, durante el segundo trimestre se comisionó a un funcionario para asistir a una comisión oficial, la cual resulta indispensable para el cumplimiento de metas institucionales. Al mismo periodo no se efectuaron gastos de 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. | Durante el segundo trimestre, se realizó la reprogramación de metas para el ejercicio fiscal 2017 en el Sistema de Información del Sector Cultura (SISC). |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 Cultura a través de oficio No. SC/001/2017 fechado el 04 de enero del actual, hizo del conocimiento el Presupuesto aprobado para este ejercicio fiscal 2017, así como los programas presupuestarios asignados. E041 Protección de los derechos tutelados por la Ley Federal del Derecho de Autor. M001 Actividades de apoyo administrativo. Quedando eliminado el programa presupuestario P001 Diseño de Política Educativas, considerado en 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. | Derivado a que el Instituto Nacional del Derecho de Autor no cuenta con un Programa Presupuestario que transfiera recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios, no existen avances a reportar en el periodo. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 concluyó al 100% el Proyecto Digitalización de los Expedientes de las Sociedades de Gestión Colectiva, conforme al Plan de Trabajo establecido. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se están llevando a cabo las gestiones para obtener las firmas en los Convenios con el Tecnológico de Monterrey y el Tec Milenio. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Una vez concluido el Diccionario de Competencias se eligió el método para la validación y confiabilidad de la competencia, por lo que posteriormente se aplicará la prueba piloto para determinar el grado de confiabilidad de la competencia. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Debido a la función sustantiva del INDAUTOR en materia de Derechos de Autor no ha existido la oportunidad de realizar intercambio entre funcionarios, derivado de la especialización en la materia, no obstante se están analizando las opciones a fin de concretar los convenios de intercambio de servidores públicos en el 2017, con el objeto de que se cumpla la meta establecida para 2018. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La evaluación de desempeño se realizó en el mes de enero y febrero conforme lo establecido por la Ley del SPC y su reglamento, para 31 servidores públicos que cumplieron con los requisitos para ser evaluados. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se han realizado las acciones referentes a los Subsistemas que integran el Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera 2017. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se consultará ante la Secretaría de Cultura, la definición de las obligaciones que tiene el INDAUTOR respecto al estudio de prospectiva, con la finalidad de cumplir con la meta establecida. Cabe señalar que independientemente de las directrices que emita la Secretaría de Cultura, el INDAUTOR ha realizado un diagnóstico de la Organización a fin de avanzar en el tema. |
| 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 brindado 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 enero a marzo de 2017 ya fue reportada. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se consultará ante la Secretaría de Cultura, la definición de las obligaciones que tiene el INDAUTOR respecto al estudio de prospectiva, con la finalidad de cumplir con la meta establecida. Cabe señalar que independientemente de las directrices que emita la Secretaría de Cultura, el INDAUTOR ha realizado un diagnóstico de la Organización a fin de avanzar en el tema. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 desarrollaron y publicaron las páginas de la sección de "Más información" de los trámites comprometidos en las Olas 19, 20 y 21 del Plan de Trabajo de la VUN 2017. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Al segundo trimestre se encuentra concluido el proyecto de SINDAPRESS "Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales en el INDAUTOR". El Sistema Indahelp se encuentra en proceso de revisión y mejora en la programación del sistema, contando con un avance 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 actualizaron los documentos del Proceso de Administración de Proyectos (del proyecto del Repositorio de Expedientes Digitalizados de Sociedades de Gestión Colectiva REDSOG). Así como el Catálogo de Servicios, Inventarios de Aplicativos, Bases de Datos, Centro de Datos, Inventario de Hardware e Inventario de Sistemas y Aplicaciones. Los cuales se entregarán a la Secretaría de Cultura una vez que sean solicitados. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 publicaron los indicadores de Registro de Obra, Registro de Contratos, Registro de Obras (Express Autor), Reservas de Derechos, Renovaciones, dictamen Previo e ISBN en el portal del año 2012 a 2016. Lo anterior, independientemente de las disposiciones que sean emitidas por la Secretaría de Cultura para dar cumplimiento al tema. |

**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. | Durante el periodo Radio Educación no desclasificó expediente reservados, toda vez que no cuenta con expediente reservados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | A través de memorandos se promueve la obligación de documentar las decisiones en materia de transparencia |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | 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. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se llevaron a cabo reuniones entre la Subdirección de Producción y Programación, Subdirección de Desarrollo Técnico, Subdirección de Finanzas y Administración, Subdirección de Información, Subdirección de Planeación y Evaluación, en dichas reuniones se definieron los procesos que se actualizarán y algunos otros que se incluirán en el Manual de Procedimientos. El Depto. de Recursos Financieros incluirá 5 procesos, El Depto. de Recursos Humanos incluirá 2 procesos y el Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales incluirá 1 proceso. Cada área está trabajando en la Descripción de las actividades de cada proceso de acuerdo a la "Guia\_elaboracion\_actualizacion\_manuales\_procedimientos\_2013" |
| 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 de la Secretaría de Cultura, se solicitó a la Dirección de Normatividad de Medios y Comunicación la autorización de la Campaña de Comunicación Social 2017 de Radio Educación.  De manera interna se solicitó la recalendarización de los recursos de la partida 36101, con el fin de organizar y coordinar adecuadamente el gasto con respecto a la publicación de materiales |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En el periodo Radio Educación analiza el universo de las solicitudes de acceso a la información, para identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En la segunda sesión de la Comisión Interna de Administración de Radio Educación se presentaron las mejoras realizadas a la MIR del Programa Presupuestario E013, como resultado de las acciones para solventar recomendaciones de la Auditoría Superior de la Federación. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | En la segunda sesión de la Comisión Interna de Administración de Radio Educación se presentaron las mejoras realizadas a la MIR del Programa Presupuestario E013, como resultado de las acciones para solventar recomendaciones de la Auditoría Superior de la Federación. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | En la segunda sesión de la Comisión Interna de Administración de Radio Educación se presentaron las mejoras realizadas a la MIR del Programa Presupuestario E013, como resultado de las acciones para solventar recomendaciones de la Auditoría Superior de la Federación. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Ya se dio cumplimiento con la actualización anual con Instituciones Educativas como son UNAM e IPN, para Servicio Social y Prácticas Profesionales. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se están realizando adecuaciones al proceso de competencias, derivado de las observaciones realizadas por la SFP |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Ya se dio cumplimiento y se encuentra validado y en resguardo del área jurídica |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se realizan 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. | Ya se dio cumplimiento y se encuentra validado y en resguardo del 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. | Ya se dio cumplimiento y se encuentra validado y en resguardo del área jurídica |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se ha dado correcto tratamiento a los datos personales de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Las unidades administrativas han dado respuesta a las solicitudes de acceso a la información y datos personales, procurando solventar eficaz y eficientemente las mismas. 9 solicitudes recibidas y 9 atendidas, en tiempo y forma. Un recurso de revisión interpuesto en el periodo de Abril- Junio 2017. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Las unidades y áreas administrativas adscritas a la entidad han resuelto en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información y/o a datos personales, así como la remisión correspondiente a los formatos cargados a 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). | La Unidad de Transparencia acudió al Foro sobre Seguridad y Acceso a la Información ¿Puede la Información Pública Mejorar la Seguridad?, el 24 y 25 de abril de 2017, en las instalaciones del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se ha dado correcto tratamiento a los datos personales de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | La Unidad de Transparencia del CCC se encuentra cargando la información correspondiente al artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Asimismo, se encuentra en espera del diagnóstico del INAI respecto a la información cargada. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se está en espera de la resolución del archivo General de la Nación, respecto de la aprobación 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. | Se asistió al foro: Los Archivos en la Sociedad Digital para la capacitación de los funcionarios públicos en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), así como a las reuniones plenarias de sector educación y cultura para la construcción 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 las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas, se incluye el domicilio de las Oficinas de la Autoridad Administrativa competente, así como la dirección electrónica de CompraNet en donde se podrán presentar inconformidades contra los actos a de 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. | Se participó en un procedimiento consolidado durante el segundo trimestre de 2017: Licitación Pública Nacional Consolidada LA-048H00001-N10-2017 Servicio de suministro y distribución de agua envasada de garrafón incluyendo despachadores, racks y botellas individuales para la Secretaría de Cultura e Instituciones adheridas del Sector Cultura. |
| 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 32 contrataciones de adquisición de bienes y servicios realizados por el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., para el segundo trimestre de 2017. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Los contratos que suscribe el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., contienen la cláusula que contempla el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP. En lo que se refiere a la LOPSRM. No se ha 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. | Aun no se cuenta con la autorización de las 3 carteras de inversión capturadas por el CCC. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Aun no se cuenta con la autorización de las 3 carteras de inversión capturadas por el CCC. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | La actualización de los Estatutos Sociales se encuentra en la última etapa de revisión, previo a someterlo a Aprobación del Órgano de Gobierno, para continuar con el Estatuto Orgánico |
| Optimización del uso 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 registrada y autorizada en SAREO. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 uno de los vehículos destinados a mensajería y traslado de personal, ha dejado de usarse y sólo cuando es estrictamente necesaria se hace uso de él, para la asistencia a reuniones en instalaciones externas, se procura se lleve a cabo en un sólo automóvil para varías personas, se está analizando establecer horarios de mensajería, fin de evitar las salidas constantes del mensajero. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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 inmueble se mantiene actualizada. Las acciones se presentaron en el primer 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. | Existe la Declaratoria en el que se afirma que no existe duplicidad de funciones, signada por la Oficial Mayor |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El Centro opera con una estructura orgánica reducida y cada una de las plazas de mandos medios se encuentra alineada al cumplimiento de los objetivos de las áreas a las que están asignadas. |
| 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 de prestación de servicios profesionales por honorarios, se redujo 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. | El Centro opera con una estructura orgánica reducida, con el personal mínimo indispensable para su buen funcionamiento. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 Centro opera con una estructura orgánica reducida, con el personal mínimo indispensable para su buen funcionamiento. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La disminución del gasto de servicios personales lo determina la SHCP de acuerdo a los lineamientos que emite cada año. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El gasto de operación se ejerce de acuerdo al presupuesto autorizado y de acuerdo de las necesidades del Centro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El presupuesto destinado a viáticos se ejerce para compromisos ineludibles del Centro. Para el periodo que se reporta el Centro no ejerció recursos para este rubro. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 un sólo Programa Presupuestario, el E022 "Servicios Cinematográficos" |
| 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 una reunión con Estudios Churubusco Azteca, S.A., con el objetivo de plantear las bases de colaboración en temas de Cooperación técnica, Capacitación, Evaluación de desempeño y Desarrollo Profesional. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | El SPC, no aplica para el Centro, sin embargo, se está validando con la SFP una segunda propuesta para la implementación de la competencia "Orientación a la comunidad estudiantil del CCC." |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se llevó a cabo una reunión con Estudios Churubusco Azteca, S.A., con el objetivo de plantear las bases de colaboración en temas de Cooperación técnica, Capacitación, Evaluación de desempeño y Desarrollo Profesional. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se revisó y analizó la metodología de la SFP, sin embargo derivado de las condiciones y características del Centro, se someterá a validación de la esa Secretaría una matriz de evaluación propia que se adapte a las características específicas del Centro |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El Centro se encuentra elaborando una propuesta que se enviará al área normativa de la SFP, para su validación |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | El Centro reporta cada quincena la información básica y movimientos del personal en el Sistema Informático de la SFP: 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 planteará en el Estudio de Prospectiva |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | 1.- Se realizó la actualización del programa de Nomina ASPEL NOI 7.0, a la versión 8.0, se obtienen beneficios como: Nuevas herramientas para cumplir con las disposiciones fiscales, estructura para integrarse con otras aplicaciones de la suite, facilidades para captura más IVA, desde hojas de cálculo. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se obtuvo el dictamen favorable por parte de la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, correspondiente a los estudios de factibilidad de las Contrataciones del "Arrendamiento del equipo de cómputo" y del "Servicio de Internet". Está pendiente el dictamen de los estudios de factibilidad "Soporte en sitio para aplicaciones MAC OS" y "Alojamiento de la página WEB y correo electrónico del CCC". |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 comprometido por el grupo de datos abiertos del CCC, se publicó en la página www.datos.gob.mx, el conjunto de datos abiertos que se refiere al "Catálogo de Premios" del CCC. Cumpliendo con esto la meta para 2017. Así mismo, se actualizó la información del tema "Avance del ejercicio del presupuesto". Actualmente se tienen publicados los temas: Catálogo de Premios ° Avance del ejercicio del presupuesto ° Catálogo de Producciones Cinematográficas |

**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 periodo, no se declararon inexistencias sobre solicitudes referentes a documentos generados por las áreas. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En abril del presente se reportó el informe referente 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. | En el primer semestre se recibieron 29 solicitudes de información, el tiempo de respuesta, fue de 14 días, 30% menos del tiempo límite de respuesta propuesto por el INAI. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En el periodo solicitado, se recibió la evaluación emitida por el INAI respecto al tiempo de respuesta a solicitudes de información para 2016, con un resultado del 83.63%. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se difunde en la página institucional, el derecho de las personas a la protección de sus datos personales. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se elaboró Ficha Técnica de Valoración documental, actualizando las series documentales de acuerdo a los instrumentos de clasificación archivística. Se cumplió con el envío del Catálogo de Disposición Documental para su validación y registro. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Con fecha 8 de junio se envió al Archivo General de la Nación los nombramientos de los responsables se Archivos mediante oficio DGCECUT/00185/2016. La Coordinadora de Archivos, periódicamente brinda asesoría a los 25 servidores públicos responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, que representan el 17% a nivel institucional. Se cuenta con el Plan Anual de Trabajo de Archivos 2017 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. | Durante el periodo se realizaron 14 licitaciones, y fueron 5 desiertas, en las cuales, se dio a conocer a los participantes las autoridades ante quien se debe presentar la denuncia, los requisitos mínimos del escrito de denuncia y las sanciones aplicables a quien infrinja los ordenamientos invocados, señaladas en las respectivas Convocatorias y en las Actas de Juntas del procedimiento. Se realizó una capacitación dirigido a todo el personal a fin de reforzar el conocimiento del procedimiento contrataciones por servicios, arrendamientos y adquisiciones. Se actualizó las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y se divulgó a todo el personal vía correo electrónico y publicado en el Portal de Obligaciones de 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 consolidó los servicios de:  1. Arrendamiento de equipo de audio e iluminación, con un ahorro del 8%. 2. Los servicios de integrales de hospedaje y servicio aéreo, con un ahorro del 3% y $250 pesos por boleto emitido respectivamente.  Respecto a las Ofertas subsecuentes se generó un ahorro del 70% de ahorro en los endosos de seguros. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Todos los contratos efectuados en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que superan el monto de las 300 UMAS cuentan con un expediente electrónico de CompraNet, reflejando un 90% de los contratos totales. Siendo el 10% restante que su monto es inferior a los $23,000 pesos. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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.  Durante el periodo no se ha presentado ninguna desavenencia. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El área de Recursos Humanos elaboró e implementó el Plan de Trabajo de Procedimientos 2017, con la finalidad, de revisar y actualizar la normatividad interna sustantiva y administrativa. |
| Optimización del uso 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 Cláusula Transitoria 1ra., Punto 2 del Acta Constitutiva mediante Escritura Pública número 29567, volumen 637, pasada ante la fe del Licenciado Carlos Ramírez Zetina, notario público número 132, de la Ciudad de México, Distrito Federal, en fecha 22 de septiembre de 1980sustenta las atribuciones del puesto de 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 realizaron videoconferencias con diversas áreas de la Secretaría de Cultura, coordinadora sectorial. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se continuo con las calendarización del gasto, a través de un programa de comunicación social autorizado 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. | Se continuó la programación semanal para el uso de los vehículos, racionalizando el consumo de combustible y tiempos de traslado, registrando las salidas en la bitácora de control. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | 148 empleados se encuentran ubicados en el único inmueble federal 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. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se cuenta con el Cuadro de movimientos de: cancelación, creación, conversión, renivelación y cambios de adscripción a la Secretaría de Cultura-CECUT. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | La Matriz de alineación de puesto-plaza de mandos y superiores con objetivos estratégicos, se demuestra que no existe duplicidad en las plazas de mandos medios y superiores. Así como la Gráfica de comparativo entre el porcentaje de puestos-plazas con funciones sustantivas contra funciones administrativas, que representa el 14% adjetivo y 86% sustantivos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Se envía el Informe trimestral de las contrataciones por Honorarios a la Cámara de Diputados y el Informe trimestral de la evolución y comportamiento de la estructura administrativa y orgánica al Órgano de Gobierno del CECUT. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El CECUT es una entidad paraestatal, por lo cual, no le es aplicable la línea de acción, de acuerdo a lo establecido en el Art. 1 de la Ley del Servicio de Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma publicada el 09/01/2006, que señala: "Artículo 1.- La presente Ley tiene por objeto establecer las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada. Las entidades del sector paraestatal previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal podrán establecer sus propios sistemas de servicio profesional de carrera tomando como base los principios de la presente Ley." |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se realizó el registro y seguimiento de metas para la Secretaría de Cultura, 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. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 SFP a través del Órgano Interno de Control en EL CECUT, solicitó incentivar a la entidad para que concluyan los procesos prioritarios pendientes. |
| 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 (1) Convenio de Colaboración con la institución educativa "Universidad Tecnológica de Baja California, S.C. (UTBC), mismo que está operando y se encuentra en trámite de firma. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se tiene establecida una (1) Competencia profesional denominada "Elaboración de contratos mercantiles/civiles en la Administración Pública Federal". |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se tiene establecida una (1) Competencia profesional denominada "Elaboración de contratos mercantiles/civiles en la Administración Pública Federal". |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | El CECUT adoptó el método de evaluación del desempeño a los servidores públicos de mandos medios y superiores establecidos por la Secretaría de la Función Pública, el cual, se encuentra orientado a resultados y vinculados a los objetivos y metas estratégicas de la institución plasmada en la MIR. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se cuenta con el 70% de avance en la elaboración del estudio de prospectiva, se cuenta con los antecedentes y diagnóstico. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Periódicamente se actualiza la información en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se incluirá en el Programa Anual de Trabajo 2018 acciones que fortalezcan la vinculación con sus objetivos estratégicos y las previsiones de sus 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. | Los servicios que ofrece la institución son de Nivel Uno, es decir, son únicamente informativos. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se continuó con las contrataciones de acuerdo al Manual MAAGTICS, generando un ahorro del 10% en las partidas presupuestales correspondientes. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Con memorándum UT-003/2017 de fecha 09 de enero de 2017, la Unidad de Transparencia solicitó a las áreas administrativas de EDUCAL, la actualización de los índices de expedientes reservados del periodo julio-diciembre de 2016, por lo que respondieron la inexistencia de dichos expedientes clasificados como reservados. Se cuentan con los oficios de varias áreas administrativas que comunicaron al respecto. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el periodo a reportar, se tramitaron 17 resoluciones declarando formalmente la inexistencia de información, tanto de requerimientos dirigidos a EDUCAL como del Fondo para los Trabajadores por Prima de Antigüedad de EDUCAL. Se cuentan con las resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia de la entidad. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En el primer semestre, en los procedimientos de contratación se incorporó un aviso de publicación de datos personales en el formato de solicitud de documentos para el registro de las propuestas técnicas y económicas, en el que señalan y declaran su consentimiento de qué datos personales se pueden publicar, tal es el caso del procedimiento de invitación de cuando menos tres personas. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | El INAI, emitió un comunicado con número INAI/SAI-DGE/320/17 el día 03 de mayo de 2017, el cual hace de conocimiento al Titular de la Unidad de Transparencia referente a los tiempos de respuesta de la atención a solicitudes de información y recursos de revisión, el cual se obtuvo el resultado del indicador del 25.17% |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | De conformidad con el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, EDUCAL en sus diversas áreas se encuentra cargando información pública en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), lo cual asegura que la información que se publica en el sitio web es de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. Al estar en un periodo de verificación por el INAI en la PNT, no se han emitido resultados en el periodo a reportar sino hasta el mes de agosto. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 Transparencia asistió a la Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública Federal el día 22 de febrero en las instalaciones del INAI, con el fin de conocer las pautas para programar los cursos y talleres en materia de archivos, transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales en el ejercicio 2017, para los servidores públicos de EDUCAL. Asimismo, el día 30 de marzo del presente se presentó ante el INAI  el programa de capacitación aprobado por el Comité de Transparencia, y en el mes de junio se gestionó el curso en línea "Descripción Archivística". En este último, se inscribieron 16 personas, cumpliendo con el 30% de los cursos a través de la plataforma CEVINAI. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | En el primer semestre, la entidad ha implementado el aviso de publicación de sus datos personales en las contrataciones públicas que realiza EDUCAL, el cual concientiza a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos, en el que declara qué información personal desea publicar. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el primer semestre, la Secretaría de la Función Pública (SFP) pospuso la emisión de la Guía de acciones de Transparencia Focalizada 2017 hasta nuevo aviso, la cual da las pautas para publicar los temas de Transparencia Proactiva y los resultados obtenidos al promocionarlos en las audiencias estratégicas. Se cuenta con el comunicado UPAGCI/DGAEPTRC/117/009/2017 de fecha 12 de junio de 2017 de la Unidad de Políticas de Apertura Gubernamental y Cooperación Internacional de la SFP. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Durante el periodo que se reporta, se informa que se continuó con la clasificación de las pólizas de ingresos, egresos y diario del archivo de concentración de los ejercicios 2008 y 2009 que se espera dar de baja a finales del 2017. Por otro lado se estuvo en contacto con personal del AGN a fin de dar seguimiento oportuno a la solicitud de autorización de baja documental de los años 2004-2005 que aún se encuentra en su poder y que sólo se está en espera de su autorización para entregar a la CONALITEG, se informa que a la fecha no hemos recibido ninguna notificación Con respecto al Cuadro General de Clasificación y del Catálogo de Disposición Documental de la entidad, se informa que se cuenta con ambos documentos, los cuales se pueden consultar en la Normateca interna de entidad en las siguientes ligas: http://websys.educal.com.mx/uaj/207/nmt\_207\_382.pdf y http://websys.educal.com.mx/uaj/206/nmt\_206\_381.pdf, los cuales se encuentran vigentes, asimismo se informa que dadas las cargas de |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 fiscal 2017, se realizó una invitación para participar en el curso "Descripción Archivística" que se ofrece en línea a través de la plataforma del CEVINAI, y en la cual la entidad tuvo a bien registrar a 16 personas, entre las cuales se encuentran no solamente los enlaces y/o responsables del archivo de trámite de las áreas, sino que también se contó con la participación de personal administrativo que tuvo interés en tomar dicho curso. Asimismo, se dio atención y seguimiento a aquellas áreas que requirieron de información y asesoría por parte de los encargados del archivo de concentración, dando con esto el apoyo necesario para obtener un mejor control 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. | Se continúa la difusión en cada proceso de contratación publicada en el portal COMPRANET, del mecanismo para presentar inconformidades. La capacitación para servidores públicos se lleva a cabo mediante el Área de Recursos Humanos, misma que se da a la tarea de localizar la mejor opción para a capacitación en términos de la Leyes aplicables, así como espera de la capacitación necesaria. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 llevan a cabo compras consolidadas a través de la Secretaria de Cultura. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se continúa realizando en el sistema electrónico COMPRANET la carga y actualización de contrataciones de conformidad con la normatividad aplicable, proceso que es permanente en todo el año 2017 |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | De manera regular y permanente todos los contratos elaborados durante el presente Periodo incluyen la cláusula de terminación anticipada: Décima quinta de los mismos. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | De acuerdo con el programa de trabajo y la atención de los acuerdos del Comité de Control y Desempeño Institucional de la entidad, están en revisión y actualización o baja, 72 documentos normativos que conforman el inventario de normas internas de EDUCAL, cuyo registro en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI) se efectuará en agosto de este año. A partir de mayo se han llevado a cabo acciones para la actualización de las normas internas sustantivas y administrativas de las gerencias que conforman EDUCAL SA de CV y el área Jurídica con asesoría de la Unidad de Política de Mejora de la Gestión Publica; así como el área de Auditoria para Desarrollo de la Mejora de la Gestión Publica del 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. | Se está realizando el refrendo de estructura de EDUCAL ante las instancias correspondientes, con ello la alineación de puestos pendiente que incluye: cambios de denominación y cambios de línea de mando. De acuerdo a la estructura orgánica aprobada y actualizada para ejercicios anteriores y el actual se alinea y se apegan a procedimientos y objetivos institucionales de acuerdo al objeto de creación de EDUCAL S.A de C.V y se desarrolla el Manual de Organización que delimite, segregue y enmarque responsabilidades y funciones de cada puesto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La entidad utiliza permanentemente el correo electrónico y el chat institucional (SPARK) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El gasto de comunicación social se aplicó conforme al programa autorizado y racionalizado conforme a la disponibilidad de 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. | Para optimizar el uso y ahorro de combustible se realizar la programación de rutas con el objetivo de reducir tiempos y distancias. Los vehículos adscritos a la Gerencia Técnico Administrativa permanentemente se supervisan la bitácora de recorrido de cada uno, para controlar kilometraje y destinos programados, evitando la duplicidad de rutas, además las unidades pernoctan los fines de semana, días inhábiles y después de los horarios de trabajo dentro de las instalaciones de la empresa. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se llevan a cabo periódicamente y conforme a la norma las actividades que mantienen actualizada la información en los sistemas del PIFP y el RUSP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Este criterio se ha cumplido ya que pese al refrendo de la estructura que se está gestionando para el próximo trimestre, ésta continúa vigente en cuanto a que se encuentra libre de duplicidad de funciones. De acuerdo a las atribuciones que están señaladas en los perfiles de cada puesto, se delimitan funciones y responsabilidades evitando la duplicidad de funciones y atribuciones de cada puesto de EDUCAL. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se cuenta con el análisis de funciones transversales susceptibles a compactarse en el que se especifica que debido a las características de las funciones que se desempeñan en las diferentes áreas administrativas y sustantivas de la institución, resulta difícil compactar aún más la estructura. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se priorizan las áreas sustantivas apoyándolas al momento de asignar personal cuando las mismas lo requieren, no afectando las plazas autorizadas para la plantilla de EDUCAL S.A de C.V la cual se ve disminuida por la rotación de personal en los puntos de venta y por los niveles salariales por abajo de la curva salarial del tabulador operativo del 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. | Esta información se presentó de manera anual con el cierre del ejercicio para el informe de cuenta pública de 2016. El avance del compromiso se determina conforme a los criterios que determinan las instancias fiscalizadoras correspondientes. En el 2016 no se realizó compactación de estructura organizacional, la disminución se deriva de un recorte en el techo presupuestal del capítulo 1000 servicios personales, debido a que no consideró el pago de comisiones sobre venta al personal de librerías. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Esta información se presentó de manera anual con el cierre del ejercicio para el informe de cuenta pública de 2016. El compromiso se ve cumplido en relación a lo observado en 2012, situación que se derivó del recorte presupuestario al capítulo de servicios personales para 2016. Otro factor que afecta la aplicación de recursos es que el 90% de la operación de EDUCAL se cubre con recursos propios derivados de la venta de libros y publicaciones, debido a las condiciones económicas del país se ha venido disminuyendo el recurso obtenido, por lo que se priorizan los gastos que cubren las actividades sustantivas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Esta información se presentó de manera anual con el cierre del ejercicio para el informe de cuenta pública de 2016. El avance del compromiso se determina conforme a los criterios que determinan las instancias fiscalizadoras 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. | Este proceso es anual, en 2016 se realizó en conjunto con el FCE y con la SEP como coordinadora de sector. En 2107 derivado del cambio de sector se realizarán las acciones que determine la Secretaría de Cultura, de igual forma se tomaran en cuenta las recomendaciones de la ASF para mejorar la MIR del programa presupuestario E016. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 partir de abril 2017 el OIC llevo a cabo reuniones con el enlace de la unidad de política de la mejora de gestión pública con gerentes de la entidad, así como con el área de auditoria para desarrollo de mejora de gestión pública para dar continuidad a su seguimiento. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se realizan convenios de participación e intercambio con diversas instituciones públicas y privadas para el fortalecimiento del recurso humano profesionalizado de la entidad. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El intercambio que se realiza es a través de prestadores de servicio social, ya que por las características de la entidad y el ramo al que pertenece se dificulta el intercambio del recurso humano, ya que existe una curva salarial por debajo de la media del sector cultura, además que la función sustantiva del organismo no se compara con ninguna del ramo al que pertenece. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | A la fecha se continúa implementando en áreas sustantivas, programas de evaluación del desempeño de los servidores públicos, con la que se asigna un estímulo mes a mes de acuerdo a los parámetros que en ella se plasmen. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se ha realizado el estudio de prospectiva correspondiente, mismo que ha sido firmado por el OM y revisado por el OIC de la institución. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se están llevando a cabo gestiones de refrendo de estructura ante la Secretaría de Cultura y la Secretaría de la Función Pública para formalizar la misma y fortalecer así la calidad y oportunidad 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. | Se priorizan las actividades en materia de recursos humanos que permiten a la entidad contar con los recursos necesarios para llevar a cabo las funciones sustantivas que contribuyan a los objetivos estratégicos de la entidad, mejorando la cultura organizacional con 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. | Con base en los requerimientos operativos del Departamento de Control de inventarios. Se inició el desarrollo del módulo para la toma de inventarios por subalmacen o de manera general, apegada al funcionamiento y estructura del nuevo sistema del SCAW, realizándose 2 reuniones para presentar avances del 60% sobre el sistema con el usuario final. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 sitio de Política TIC de la Presidencia https://politicatic.cidge.gob.mx/ptic Se registraron los Estudios de Factibilidad de 9 servicios para su contratación |

**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 recibieron y atendieron 45 solicitudes de información dentro del tiempo que establece la normatividad 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. | En atención a los acuerdos de la reunión celebrada el día 28 de marzo de 2017, entre el Archivo General de la Nación y los Estudios Churubusco Azteca, S.A., el Coordinador de Archivos de la Entidad, envío el 31 de mayo del presente, el Anteproyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística de los Estudios, para su revisión y aprobación de las series documentales comunes y sustantivas, de conformidad con las funciones de cada una de las áreas que integran 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. | En seguimiento al Proyecto de Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivo, del Archivo General de la Nación, el Coordinador de Archivos de la Entidad asistió el día 21 de junio del presente, a la Segunda Reunión Ordinaria del Sector Educación y Cultura del COTECAEF, en la cual se exhorto a las Dependencias y Entidades del Sector, al cumplimiento de la normatividad vigente en la materia con referencia al Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística y Fichas Técnicas, en atención al Sistema antes mencionado. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Durante el Trimestre que se reporta se llevaron a cabo cuatro Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas de las cuales una se declaró desierta, en cuyas Convocatorias se indica a los participantes los requisitos para la presentación, en su caso, de inconformidades ante la Secretaria de la Función Pública 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. | Esta Entidad en el Trimestre que se reporta participo en el procedimiento consolidado convocado por la Secretaria de Cultura relativo a la Licitación Pública para el Servicio de suministros y distribución de agua envasada de garrafón incluyendo despachadores, racks y botellas individuales para la Secretaria de Cultura e Instituciones Adheridas del Sector Cultura. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el Periodo que se reporta se realizaron 31 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 18 contratos y 13 pedidos formalizados por esta Entidad durante el Trimestre que se reporta, para la adquisición de bienes y contratación de servicios se estipulo una clausula especifica 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. | Esta Gerencia Jurídica, dentro del segundo trimestre del año 2017, llevó a cabo la publicación del Acuerdo de actualización del Manual de Organización de Estudios Churubusco Azteca, S.A., en el Diario Oficial de la Federación con fecha 24 de mayo de 2017 (aprobación de actualización del citado manual, en la Primera Sesión del Consejo de Administración del 29 de marzo de 2017), asimismo, se realizó la revisión normativa de la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública, determinando la actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Estudios Churubusco Azteca, S.A. y la implementación del Manual para el Manejo de los Almacenes de los Estudios Churubusco Azteca, S.A., documentos normativos que serán debidamente publicados en la Normateca y Página de Internet de Estudios Churubusco, así como la actualización en el Sistema de la Administración Pública Federal de Normatividad Interna (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 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. | En seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de esta Entidad, se efectuaron 5 servicios 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. Con fecha 12 de junio del presente, se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Comité Interno "Central" para el Uso Eficiente de la Energía de la Entidad, con la finalidad de dar 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 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en 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, esta Entidad durante el Primer Trimestre del presente año, actualizó la información registrada en el Sistema en mención, con respecto al Sistema de Contratos de Arrendamientos, se informa que no se cuenta con Inmuebles en arrendamiento, con referencia al Registro Único de Servidores Públicos (RUSP),esta información se actualiza cada quincena para su envío a la Secretaria 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 | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | De enero a junio de 2017, se programaron 27,086,059.00 y se ejercieron 21,458,943.59 pesos por concepto de servicios personales (No incluye presupuesto devengado). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | De enero a junio de 2017, se ejercieron 143,558.05 por concepto de viáticos convencionales y/o gastos de representación, comparado con el mismo periodo de 2016, el cual fue de 15,748.46, existe una diferencia de 127,809.59, que se deriva de la participación de Estudios Churubusco Azteca, S.A., como parte de la Delegación Mexicana que participó en la 67 edición de la Berlinale (Internationale Filmfestpiele Berlín); festival cinematográfico que estuvo dedicado a México. Cabe mencionar que la presencia de Estudios Churubusco en los festivales de cine que se realizan en los estados y en otros países, contribuye a fortalecer y dar a conocer los servicios que se ofrecen en la Entidad, con el objeto de incrementar la demanda de usuarios potenciales. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se solicitó a las áreas respectivas el avance en la información de los temas de Transparencia Focalizada correspondiente al primer trimestre 2017. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 acabo el seguimiento de indicadores de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), a través del Sistema de Información del Sector Cultura habilitado en internet por parte de la Secretaria de Cultura como cabeza de sector. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Con oficio No. 315-A- 1504 de fecha 5 de junio, la S.H.C.P. a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto "A", refiere al oficio No. 419-A- 17-0437 de fecha 31 de mayo, mediante el cual la Unidad de Evaluación de Desempeño (UED) envía los resultados del Modelo Sintético de Información de Desempeño, al cierre de la Cuenta de la Hacienda Pública 2016. Estos resultados se estarán analizando para obtener un buen resultado en la evaluación de Programas Presupuestarios de la Entidad. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | De abril a junio se revisó la información necesaria para llevar a cabo la definición de Objetivo, Alcance, Políticas de operación y secuencia de etapas de Procedimiento "Integración del Informe Anual del estado que guarda el Control Interno Institucional". También se revisaron Antecedentes y etapas del Procedimiento "Entrega de material fílmico del Laboratorio Fotoquímico" |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se continúa con las pláticas con el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. estando en revisión del convenio para formalización. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | El día 22 de junio del año en curso, se realizó una reunión de asesoría con el Lic. Rodolfo Romero Ramírez, Subdirector de Cultura y Cambio Organizacional de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, en la que se determinó realizar cambios en la descripción de la competencia, dado que los lineamientos emitidos para tal efecto, generaron confusión y ésta no tenía el alcance que solicitaban. Se considerarán los criterios comentados en ésta reunión para la definición de la nueva competencia. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se continúa con las pláticas con el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. estando en revisión del convenio para formalización. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se enviaron los formatos para la definición de las Metas de Desempeño Individual, a las Servidoras y Servidores Públicos de mandos, el día 27 de junio del año en curso, mismos que deberán reenviar con sus metas establecidas el 12 de julio. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se dio inicio con el diagnostico, mismo que nos permitirá determinar la planificación de las acciones que se implementarán en la entidad, dentro de un escenario a futuro. |
| 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 |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | El 24 de mayo del año en curso se llevó a cabo la auditoría para la certificación en la NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y no Discriminación en la entidad, misma que se aprobó con 98 de 100 puntos posibles y el 29 de junio se hizo entrega del certificado. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se realizaron actualizaciones en los servicios de Estudios Churubusco Azteca, S.A pasando de 65 a solo 4 servicios enfocando de una manera los servicios principales de la institución así como un mejor entendimiento para la ciudadanía en general, quedando el nombre de los servicios como sigue: Servicios para la producción de películas, comerciales, proyectos audiovisuales en ECHASA. Servicios sonido THX para la postproducción de tu película en ECHASA. Servicios digitales para la postproducción de tu película en ECHASA. Servicios de laboratorio fotoquímico para la postproducción de tu película en ECHASA |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se actualizo el sistema de almacenes teniendo una interoperabilidad entre los módulos de recursos materiales y recursos financieros; Realizando en tiempo real la conciliación entre 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 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 realizó la contratación de los Submódulos de Recursos Humanos y Materiales. 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 Abierto, se realizó el plan de apertura y se identificaron cuatro grupos de Datos abiertos prioritarios. Los cuales ya se encuentras en http://datos.gob.mx/ y en el siguiente semestre se agregara un Grupo de Datos abiertos, teniendo reuniones con el enlace y las áreas involucradas |

**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. | En el periodo que se reporta las áreas del FICINE no desclasificaron expedientes como reservados, considerando que la información generada es de carácter público. Asimismo la citada acción se informó en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia Es necesario mencionar que de acuerdo con los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas, se clasificará la información de acuerdo con los siguientes supuestos que marca el Lineamiento Séptimo.  La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que: I. Se reciba una solicitud de acceso a la información. II. Se determine mediante resolución de autoridad competente, o III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General, la Ley Federal y las correspondientes de las entidades federativas. |
| 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 aprobadas. En caso necesario, se celebran sesiones extraordinarias. Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, celebrada el 30 de junio de 2017 |
| 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 1 de abril al 30 de junio de 2017, se han tenido 1,130 usuarios.  En este periodo no se realizaron actualizaciones al Sistema Persona(SP) |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se busca dar respuesta a la mayoría de las solicitudes recibidas, dentro de los tiempos establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En el 2do. Trimestre de 2017 el promedio de respuesta fue de 13.6 días. En el 1er. trimestre del 2017 el promedio de respuesta fue en 12.5 días, notándose un incremento de 1.1 días con respecto al segundo trimestre. |
| 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 1 de abril al 30 de junio de 2017, se han tenido 1,130 usuarios.  En este periodo no se realizaron actualizaciones al Sistema Persona |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se identificaron series documentales de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística emitido por el Archivo General de la Nación (AGN). Las áreas con mayor avance en esta acción son: Unidad Jurídica, Subdirección de Recursos Humanos, y Unidad de Transparencia. Sin embargo para sustentar la identificación de cada una de las citadas series, se deben aplicar las Fichas Técnicas de Valoración Documental. Las áreas del FICINE que han requisitado la ficha en comento, en razón a sus series documentales, son: Unidad Jurídica y Unidad 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. | En el tercer trimestre del ejercicio se tiene programado el curso denominado "taller de procesos técnicos de la unidad de correspondencia y archivo de trámite", el cual será impartido por el Archivo General de la Nación a diversas personas de 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 buscó 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, participó en la consolidación de distintos servicios y adquisición de bienes, tales como suministro de agua embotellada y vales de despensa. |
| 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. | No se tiene programado llevar a cabo gasto de inversión física ni obra pública durante 2017 |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | No se tiene programado llevar a cabo gasto de inversión física ni obra pública durante 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. | No se tiene programado llevar a cabo gasto de inversión física ni obra pública durante 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. | No se tiene programado llevar a cabo gasto de inversión física ni obra pública durante 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. | No se tiene programado llevar a cabo gasto de inversión física ni obra pública durante 2017 |
| 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 año no fue modificada ni eliminada ninguna norma, sin embargo se está revisando la posibilidad de eliminar la normatividad en materia de obra pública. Sin embargo se realizó la primera sesión extraordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, aprobando la alineación del Protocolo de Atención de Quejas y Denuncias a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 "Igualdad Laboral y No discriminación". |
| Optimización del uso de los Recursos en 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 Cineteca Nacional no se realizan impresiones de libros ni publicaciones que no tengan relación con la actividad 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. | Se promovió capacitación y profesionalización de las y los servidores públicos en la modalidad "a distancia". |
| Optimización del uso 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 realizaron 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. | 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 2017 no se destinarán recursos financieros 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 continúa con la programación diaria de rutas, aprovechando el mismo traslado para transportar a personas y realizar la entrega de mensajería. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 utilización de focos ahorradores y de iluminación led. Se cuenta con una planta de tratamiento de aguas pluviales, para su reautilización en los baños y riesgos 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. | El pasado 27 de marzo de 2017, se dio cumplimiento a lo señalado 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, actualizando los registros del INVENTARIO relativos a los inmuebles que le correspondan a esta entidad. Se mantiene actualizada la información del Sistema de contratos de arrendamiento. |
| 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, al 2do trimestre de 2017 se erogaron 10,099.6 miles de pesos, y durante el mismo periodo de 2016 el gasto fue por 10,339.3 miles de pesos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Al segundo trimestre de 2017 el gasto administrativo representa el 3.39% del total ejercido, al mismo periodo de 2016, representó el 3.45% del total ejercido. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Al 2do trimestre de 2017 se han ejercido 614.3 miles de pesos, y al mismo periodo de 2016 se erogaron 619.6 miles de pesos. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 se llevó a cabo la reprogramación de metas en la Matriz de Indicadores para Resultados, debido a la revisión de los indicadores en cuanto a los resultados obtenidos en 2016, situación que fue objeto de seguimiento por parte del Comité Técnico 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. | Cineteca Nacional participa en el programa presupuestario E022 "Servicios Cinematográficos", al cual se dirigen todas las actividades sustantivas y al que se destina el 96.5% del presupuesto. Asimismo, tiene un porcentaje mínimo de su presupuesto (3.5%) en el Programa M001 "Actividades de Apoyo Administrativo", por lo que se considera que no existe duplicidad alguna, por lo que se concluye que tiene una estructura programática eficiente y acorde a la Misión y Objetivos de la entidad. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | El Fideicomiso no cuenta con Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. Por tal motivo no se identificaron y transparentaron aspectos de mejora derivadas de 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. | - 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 |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se obtuvo la certificación en materia de cumplimiento de la norma mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 "Igualdad Laboral y No discriminación |
| 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. | Se implementó la Evaluación del desempeño alineada a la norma mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 "Igualdad Laboral y No discriminación". |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se realizó el Estudio de Prospectiva en materia de Capital Humano. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se incorporó al "Portal de Obligaciones de Transparencia" diversa información correspondiente a la estructura orgánica y prestadora de servicios profesionales. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 está preparando la actualización de Aspel-SAE para la emisión de comprobantes fiscales de forma electrónica hacia la versión 3.3 de los CFDI sistema informático que utiliza la firma electrónica avanzada. b) Se realizó un inventario de sistemas informáticos utilizados en las áreas administrativas del FICINE; a partir de este inventario en conjunto con las áreas administrativas se realizó un mapeo de los sistemas y los procesos administrativos que cubre el uso de dichas herramientas, con la finalidad de explorar la factibilidad de privilegiar el uso de documentos electrónicos. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | a) Se tiene en proceso la instrumentación del MAAGTICSI, a la fecha la implementación de los procesos se está ajustando a las dimensiones y características de la Cineteca. b) Se utiliza la Herramienta de Gestión de la Política TIC donde se reporta el avance de la implementación; el registro y seguimiento de los estudios de factibilidad, así como las iniciativas de proyectos, para el ejercicio 2017. Se llevó a cabo el reporte de seguimiento al proceso 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. | 'a) Hemos concluido la diferentes etapas para la operación del esquema de datos abiertos en poder de la institución y por el momento solo se da seguimiento a la publicación de los mismos. En noviembre de 2016 se concluyeron todas las acciones con la finalidad de publicar los grupos de datos identificados como prioritarios por la institución. |

**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 2017, el Instituto Mexicano de Cinematografía no generó Índices de Expedientes 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 por conducto de su Comité de Transparencia no emitió Resoluciones de Inexistencia. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | De conformidad a lo establecido en el artículo séptimo transitorio de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, se encuentra corriendo el plazo de dieciocho meses, previsto para tramitar, expedir o modificar la normatividad interna. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | El Instituto Mexicano de Cinematografía ha mejorado sus tiempos de respuesta por conducto de la Unidad de Transparencia, toda vez que durante 2014, el promedio de días de atención a las solicitudes de información fue de 14.48; mismo que actualmente se encuentra en un promedio de 10 días. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Durante el segundo trimestre de 2017, la Unidad de Transparencia realizó en el mes de enero y abril las actualizaciones a los rubros que se contenían en el Portal de Obligaciones de Transparencia; no obstante a partir del 4 de mayo con motivo del inicio del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia, en conjunto con las unidades administrativas del IMCINE, se incorporó la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes a todos los sujetos obligados. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 Mexicano de Cinematografía durante el segundo trimestre de 2017 contó con un enlace de capacitación ante el INAI y se ha cumplido con el programa acorde a las actividades que ha impartido 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. | Para el presente ejercicio no se ha publicado una Guía de Transparencia Focalizada, sin perjuicio de lo cual, en el apartado de transparencia de la página web del IMCINE, se encuentran publicados diversos temas de interés para la industria cinematográfica, así como los accesos al Portal de Obligaciones de Transparencia y Sistema de Solicitudes de Información a fin de que los particulares puedan hacer uso de esa herramienta electrónica. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Dentro de la página web de la entidad se encuentran publicados los resultados del Ejercicio de Participación Ciudadana del IMCINE en 2015 y 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 Catálogo de disposición documental, se encuentra validado por el AGN desde el 2011. Adicionalmente a lo anterior durante el segundo trimestre se llevaron a cabo acciones en coordinación con el sector educación y cultura enfocadas en la actualización de los diversos documentos 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. | Durante el trimestre se brindaron asesorías a los responsables de archivo de trámite conforme las diversas solicitudes de 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. | Dentro de las convocatorias de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas, se localiza un Capítulo 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. Asimismo por lo que se refiere a la capacitación a los Servidores Públicos, durante el segundo trimestre del 2017 se han tomado diversos cursos de capacitación presenciales en la Secretaria de la Función Pública en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Asimismo esta entidad observa el "Acuerdo por el que se expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamientos y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones" así como su modificación. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | El Instituto Mexicano de Cinematografía a efecto de reducir costos y generar eficiencias administrativas en las contrataciones públicas, a esta fecha se ha consolidado con la Secretaría de Cultura para la contratación de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales, Programa Editorial, Consumibles de Papelería, por otra parte ha celebrado operaciones entre dependencias como son TURISSSTE, INFOTEC, UNAM, SEPOMEX, asimismo ha realizado Licitaciones Públicas en importes a adjudicar de una invitación a cuando menos tres personas, asegurando al estado las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad, medida que permite cuidar el no rebasar el 30% del presupuesto erogado. |
| 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, mismos que son reportados 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. | En los Contratos de Prestación de Servicios se señala una Cláusula "Rescisión del Contrato" y se remite a lo establecido por el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Durante el segundo trimestre no se tuvo ningún caso de recisión de contrato. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Para el segundo trimestre de 2017 el IMCINE no contó con un programa de inversión autorizado, sin embargo se están realizando las gestiones necesarias para su autorización. Cabe destacar que este programa se encuentra alineado a la Meta Nacional III. México con Educación de Calidad, el objetivo 5 del Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, y al Programa Institucional del Instituto Mexicano de Cinematografía 2014-2018. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen 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 se presentó el Programa de Mejora Regulatoria del IMCINE. Adicionalmente se emitió un Manual de procedimientos y un procedimiento en materia de promoción cinematográfica nacional e internacional. |
| 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 se emitió un Manual de procedimientos y un procedimiento en materia de promoción cinematográfica nacional e internacional. |
| Optimización del uso 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 16 de abril de 2017, quedó registrada la Estructura Orgánica del IMCINE, asimismo, se cuenta con el Manual General de Organización del Instituto, que está alineado 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 | El IMCINE no realizó gastos de impresión de libros o publicaciones de actividades sin relación con la función sustantiva 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. | Durante el periodo se realizaron erogaciones en este concepto por 3,042,874.00, los cuales se encuentran debidamente presupuestados. |
| 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 se ejercieron recursos por 260,910.45 pesos, por lo que el recurso acumulado asciende a 577,910.45 pesos, en comunicación social en particular mediante inserciones en medios masivos de comunicación.  Al compararlo con mismo periodo de 2016 se observa un ahorro del 2%. Además, cabe destacar que el presupuesto modificado anual es 44% inferior en 2017, por lo que se está cumpliendo la racionalización de 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 procura generar rutas en las solicitudes de Servicio, invitando a las áreas del Instituto a compartir el transporte, para la generación de ahorros. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | El Instituto Mexicano de Cinematografía ha enviado la información de actualización de datos al Sistema de Información del INDAABIN, de los Inmuebles que son propiedad federal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El IMCINE no cuenta con duplicidad de funciones dentro de su estructura orgánica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Actualmente, la Estructura Orgánica con la que cuenta el Instituto, es la mínima indispensable que requiere para coadyuvar en las metas y objetivos institucionales. Por tal razón, no se han eliminado plazas de nivel mando medio o superior, dado que todas tienen justificación dentro del Manual General de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Derivado de que la Estructura Organizacional con la que se cuenta es la mínima indispensable, por lo que las diferentes Direcciones de Área no son susceptibles a compactarse, dado que provocaría vulnerabilidad en el cumplimiento de los objetivos que se le encomiendan a cada una de ellas. Asimismo, se han realizado las valuaciones de los puestos que componen la Estructura Orgánica y adicionalmente, nuestro tabulador de sueldos y salarios se encuentra aprobado por la SHCP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Las adjudicaciones que se realizaron se llevaron a cabo buscando las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, apegándose a la normatividad aplicable en la materia, apoyándose con proveedores del sistema CompraNet y ampliando la cartera de proveedores para la obtención de mejores precios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Al segundo trimestre de 2017 el presupuesto ejercido en las partidas 37504 y 37602, viáticos nacionales y viáticos internacionales respectivamente, asciende a 322,025.60. Esto es un 40.4% inferior a lo registrado durante el mismo periodo del año anterior. Por lo que existe una reducción en el gasto de este rubro. Cabe destacar que no se ejercieron recursos de gastos de representación al no estar autorizados para la entidad. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | A través de la página web del IMCINE, se difunde a la población general, entre otros temas, los Proyectos cinematográficos apoyados por el FIDECINE, y Proyectos cinematográficos apoyados por el FOPROCINE, como fideicomisos coordinados por el IMCINE. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se encuentra difundida a través de la página web Institucional, información relacionada a los proyectos que han sido apoyados por los fideicomisos que coordina el IMCINE, FIDECINE y FOPROCINE. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Durante el periodo se realizó la carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia de la Dirección de Finanzas, Evaluación 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. | Se realizaron reuniones con las otras tres entidades del Programa presupuestario, a fin de realizar las modificaciones a los documentos que conforman la Matriz de Indicadores para Resultados y garantizar que cumpla con las características que requiere. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 las reuniones del Comité de Control y Desempeño Institucional, así como dentro del órgano de gobierno, se realiza el seguimiento puntual del desempeño de los programas presupuestales, así como una evaluación de sus resultados. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Durante el periodo se informó cuáles son los intraprogramas que estarían registrando padrones, adicionalmente se atendieron las recomendaciones de la SFP en este tema. |
| 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 informó cuáles son los intraprogramas que estarían registrando padrones, adicionalmente se atendieron las recomendaciones de la SFP en este tema. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 mapearon cinco procesos sustantivos a efecto de generar el Manual de procedimientos y el procedimiento en materia de promoción cinematográfica nacional e internacional. |
| Procesos | Estandarizar, 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 se continuó con las acciones determinadas dentro del Plan de Digitalización para el presente ejercicio fiscal. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se continúa con los diversos acuerdos establecidos entre el IMCINE y diversas instituciones educativas en materia de prestación de servicio social. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se está trabajando en la elaboración de competencias transversales que apliquen al personal del Instituto.  En materia de méritos, se realiza evaluación de desempeño al personal operativo del Instituto.  Finalmente en materia de Servicio Profesional de Carrera, el Instituto no está alineado a dicha Normatividad, sin embargo, se han emitido los Mecanismos para reclutamiento, selección y contratación de personal por parte del Instituto Mexicano de Cinematografía, a fin de eficientar dicho procedimiento. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante el segundo trimestre se continuó con el proceso de implementación de evaluación del desempeño de los servidores públicos. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | EL IMCINE ya cuenta con un estudio prospectivo el cual está implementándose actualmente. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Durante el trimestre la información registrada en materia de recursos humanos fue con calidad y oportunidad. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Actualmente el Instituto cuenta con la estructura mínima necesaria para el cumplimiento de sus objetivos y metas 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. | Durante el segundo trimestre se continuaron con las acciones determinadas dentro del Plan de Digitalización para el 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. | Durante el segundo trimestre se continuaron con las acciones determinadas dentro del Plan de Digitalización para el presente ejercicio fiscal. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Durante el periodo que se reporta los procesos de contratación, implementación y gestión de TIC se llevaron a cabo acorde a lo establecido dentro 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. | En este trimestre se privilegió la carga de información de las unidades administrativas en el SIPOT. |

**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. | En espera de las nuevas disposiciones del INAI AGN para la desclasificación de expedientes reservados e información. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se llevó a cabo el seguimiento del Cronograma de Actualizaciones al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), referente a la entrega de los reportes y comprobantes de los registros realizados como parte de los avances para realizar las cargas y reportes de las mismas a las fracciones del SIPOT, con base en las reformas efectuadas a los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se atendieron consultas referentes al aviso de privacidad, derivado de actualizaciones a la normatividad. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | De un total de 27 solicitudes de información en el trimestre, se atendieron de manera oportuna 26, de las cuales sólo una se desechó por falta de respuesta del ciudadano; y 1 se encuentra en proceso de atención con fecha límite de respuesta al 02 de agosto de 2017. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se solicitó la validación de información para los formatos correspondientes a las fracciones del artículo 71 C, D y F; en razón de que el Instituto no ha realizó ningún proceso de expropiación por concepto de utilidad pública, una propiedad privada mediante indemnización durante los años 2015, ni 2016; no obtuvo, ni otorgo exención o condonación de créditos fiscales, total o parcial, durante los años 2015, ni 2016; y no cuenta con Programas Nacionales, Regionales, Estatales y/o Municipales de desarrollo urbano y de vivienda, ordenamiento territorial y/o ecológico. Asimismo, se verificó información referente a la existencia de algún servidor público con la función o atribución de "ejercicio de la función notarial y de correduría pública que representa una designación y delegación de la función pública a determinadas personas que están en posibilidad de cobrar un gravamen a la formalidad"; lo cual es inexistente en el Instituto. Lo anterior, para su posterior carga en el SIPOT. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se invitó al personal a la presentación del Cuaderno de Transparencia N°24 "Gobierno Abierto", en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI); con el objetivo invitar a la reflexión sobre el significado de Gobierno Abierto desde una dimensión práctica y sus implicaciones como un ejercicio teórico-práctico para la producción de políticas públicas, más allá de la transparencia y el Derecho de Acceso a la Información; así como el rol que deben asumir las organizaciones de la sociedad civil, los organismos garantes y las autoridades en torno a este modelo de gestión. Se difundió el enlace con los detalles del evento para consulta: http://eventos.inai.org.mx/cuadernotransparencia24/ Se obtuvo constancia de participación en el Curso: Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, impartido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se difundió normatividad vigente, referente a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, a petición mediante consulta. |
| 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; así como la actualización de información 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. | Se difundió al personal la apertura de convocatoria para el proceso de Bajas documentales, para la documentación en resguardo de las unidades administrativas correspondiente a la documentación hasta el año 2010. Se destaca que, toda la información y documentación debe ser preparada para remisión al Archivo General de la Nación. Se resaltó la necesidad de contar con un registro actualizado de responsables de archivo, así como haber enviado el reporte de metros lineales necesarios para la actualización de la Guía de archivo documental, instrumento que ampara los trámites de gestión durante el proceso de bajas documentales. Asimismo, se envió presentación informativa referente al proceso y preguntas frecuentes, con el objetivo de que conozcan la importancia de su labor; referencias y elementos de valoración 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 atendió consulta remitiendo los códigos de clasificación de la Dirección de Políticas Lingüísticas y la Dirección de proyectos, y se envió enlace del Catálogo de Disposición Documental: http://www.inali.gob.mx/pdf/Cuadro\_General\_de\_Clasificacion\_Archivistica\_2011.pdf |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se promueve la reducción de costos y generación de eficiencias mediante la participación de la estrategia de Compra Consolidada con el Sector Cultura para el "Servicio de suministro y distribución de agua envasada". |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se incluye en los contratos formalizados por el Instituto, una cláusula de conciliación en la que se indica que, en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que deben cumplir y la autoridad ante quien deben presentarla. Se integró la cláusula en un total de 20 contratos formalizados en el 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. | El Instituto no cuenta con trámites, por lo que no forma parte del Inventario de Dependencias y Entidades en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (www.cofemer.gob.mx/FormCofemer); y no puede aplicar trámites adicionales a los inscritos en el RFTS, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo.  Adicionalmente, se registraron en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado, que se consideran únicamente como información pública a disposición y no generan ningún costo económico para la sociedad: Catálogo de Lenguas Indígenas Nacionales, Estadísticas básicas sobre población hablante de Lenguas Indígenas, Catálogo del Acervo del Centro de Documentación del INALI. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se registró en el Sistema de la COFEMER la Planeación Regulatoria con la propuesta de modificar regulación: Actualizar el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas con perspectiva de Derechos Humanos, Género, no Discriminación y la Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de diciembre de 2015. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se autorizó el Plan de Trabajo 2017 para el Análisis de la Estructura Orgánica. Se llevó a cabo el seguimiento de la gestión realizada ante la Secretaría de Cultura, mediante oficio INALI.D.A.5.1/029/2017, para el refrendo de la Estructura Orgánica Básica y Ocupacional. Se registró propuesta de gestión de registro de la estructura, cancelación y creación de plazas eventuales, mediante oficios INALI.D.A.5.1/075/2017 y INALI.D.A.5.1/076/2017; misma que se encuentra con estatus de validación en el Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales (SAREO), en el proceso de transición al Ramo 48 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se verificó que las áreas adjetivas del INALI, no generan gastos por concepto de impresión de libros y publicaciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Los gastos de comunicación social exclusivamente se ejercen para funciones sustantivas, objetivos y metas en materia de difusión de Lenguas Indígenas Nacionales, con base en los recursos autorizados y al Programa Anual de Comunicación Social, aprobado por el Consejo Nacional y por la SEGOB. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se informó al INDAABIN mediante oficio que el Instituto cuenta con un inmueble arrendado y sin cambio alguno. El INDAABIN acusa de recibo el oficio donde se informa que el Instituto no tiene acceso al Módulo de "Norma 23" dentro del Sistema de Inventarios del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, para registrar actualizaciones y/o modificaciones en virtud de que sólo cuenta con un inmueble arrendado para el desempeño de sus funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 autorizó el Plan de Trabajo 2017 para el Análisis de la Estructura Funcional. Se llevó a cabo la actualización de perfiles de puestos, proceso en el que no se encontró 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 autorizó el Plan de Trabajo 2017 para la Alineación de puestos-plaza 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. | El Instituto no tiene asignados recursos en la partida 12101 de Honorarios, por lo que no cuenta con personal contratado mediante el esquema de prestación de servicios profesionales por honorarios, y no registra información en el SIREHO. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Actualmente, el Instituto no presenta funciones transversales susceptibles de compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se autorizó Plan de Trabajo 2017 de Fortalecimiento de la Estructura Orgánica con funciones sustantivas, para la revisión y análisis de la distribución 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 verificó que el gasto ejercido en 2016 en servicios personales fue de $38'728,938 lo que representa el 38.48 por ciento del gasto programable que registró $100'641,555. |
| 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 realiza en función de los objetivos y metas de las áreas sustantivas, contemplados en el Programa Anual de Trabajo 2016. Se reitera que en la operación se considera el marco normativo en materia que rige el ejercicio del presupuesto, en cumplimiento de las Disposiciones de Austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la Cuenta Pública emitidas por las instancias normativas correspondientes, así como a lo establecido en el Artículo 13 de la Ley General e Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas. Un análisis sobre cifras del gasto de operación administrativo del ejercicio 2016 $100'641,555 contra el anterior 2015 de $109'951,314 arroja un resultado de 91.53%; que refleja una disminución del 8.46 por ciento. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Las Áreas Adjetivas no generan gastos por concepto de viáticos para el desarrollo de sus actividades, excepto que las Áreas Sustantivas soliciten el apoyo de personal adscrito a las Áreas Adjetivas para trasladar al personal comisionado a las diferentes comunidades indígenas del país, o como apoyo logístico en los eventos que realizan en cumplimiento de su objetivos y metas contemplados en el Programa Anual de Trabajo 2017; por ello es que a través de la Dirección de Administración y Finanzas, se tramitan los viáticos estrictamente necesarios para el personal comisionado a atender las actividades establecidas en el Programa Anual de Trabajo, para dar cumplimiento a los objetivos y metas de las áreas sustantivas del INALI, con atención de las disposiciones de austeridad. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se realizó el seguimiento al envío del Catálogo y Publicación de información de interés público al INAI, realizado mediante oficio INALI.C.5.1/054/2016 con el fin de dar cumplimiento a la Acción: "Catálogo y Publicación de Información de Interés Público"; para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva. Los temas presentados para aprobación son: El INALI te invita a certificarte en, Cédula de Identificación Lingüística (CIL), Prestación de Servicio Social en el INALI, y Acervo de Lenguas Indígenas Nacionales (ALIN). Se espera la respuesta del INAI, y se continúa con el seguimiento hasta recibir respuesta para su ejecución. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | El Instituto difundió en la Revista ECO información que puede ser socialmente útil a la población, disponible en: http://www.inali.gob.mx/micrositios/revistaEco/septiembre\_ECO/index.html#page/1 https://www.gob.mx/conamed/prensa/el-inali-difunde-en-su-revista-eco-la-carta-de-los-10-derechos-generales-de-los-pacientes-traducida-a-11-lenguas-indigenas https://www.facebook.com/permalink.php?id=458834644224587&story\_fbid=484491091658942 |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Como parte de las acciones de Transparencia Proactiva se integró el Catálogo y Publicación de información de interés público, con los temas: El INALI te invita a certificarte en, Cédula de Identificación Lingüística (CIL), Prestación de Servicio Social en el INALI, y Acervo de Lenguas Indígenas Nacionales (ALIN). Se espera la respuesta del INAI, y se continúa con el seguimiento hasta recibir respuesta para su ejecución. En espera de aprobación por parte del INAI para la ejecución de la publicación. Se difundió al personal del Instituto, la Revista ECO, con ella se difunde Información Socialmente Útil, y está disponible para los interesados en general en http://www.inali.gob.mx/micrositios/revistaEco/septiembre\_ECO/index.html#page/1 https://www.gob.mx/conamed/prensa/el-inali-difunde-en-su-revista-eco-la-carta-de-los-10-derechos-generales-de-los-pacientes-traducida-a-11-lenguas-indigenas https://www.facebook.com/permalink.php?id=458834644224587&story\_fbid=484491091658942 |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se difundieron los Logros 2016 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/INALI\_Informe\_Logros\_2016.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. | Conjuntamente con la Secretaría de Cultura se alineó al Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018 (PECA); se registró y actualizó la información de la MIR 2017 del Instituto en el Sistema de Información del Sector Cultura (SISC). |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | En el control, seguimiento y supervisión de los recursos, se realizan adecuaciones presupuestarias para atender las necesidades y compromisos de las áreas sustantivas, en cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Programa Anual de Trabajo. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | El Instituto no cuenta con Programas Presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. |
| 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 Instituto no cuenta con Programas Presupuestarios obligados a incorporarse al SIIPP-G en el ejercicio fiscal, ni padrones de beneficiarios que se deban registrar en la herramienta electrónica para integrar el 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. | El Instituto no cuenta con Programas Presupuestarios obligados a incorporarse al SIIPP-G en el ejercicio fiscal, ni padrones de beneficiarios que se deban registrar en la herramienta electrónica para integrar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales; por lo que es inexistente la información y recomendaciones, o compromisos de mejora. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se concluyó con la optimización de cinco Procesos Prioritarios: ° Campañas cometidas ° Distribución de publicaciones y materiales producidos por el instituto ° Normalización de los sistemas de escritura de las lenguas indígenas nacionales ° Formación y acreditación de intérpretes, traductores y otros agentes bilingües (lengua indígena-español) ° Integración de temas jurídicos con pertinencia cultural y lingüística en lenguas indígenas y en español (Nueva creación) |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se autorizó el Programa de Trabajo Recursos Humanos y Profesionalización, Convenios de Cooperación Técnica Servicio Social 2017.  Se gestionaron una aceptación y dos conclusiones de prestadores de servicio social. Se registró ante la UNAM el Convenio de cooperación técnica. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | El Programa de Trabajo Recursos Humanos y Profesionalización, Desarrollo por competencias Instituto Nacional de lenguas Indígenas 2017, se encuentra actualmente en revisión. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se autorizó el Programa de Trabajo Recursos Humanos y Profesionalización, Intercambio de Servidores Públicos para el Desarrollo Profesional 2017. Se cuenta con cinco convenios vigentes para el intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional, con la Universidad Nacional Autónoma de México; la Universidad Pedagógica Nacional; la Universidad Iberoamericana A.C.; Dialogo y Movimiento A.C. y la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se autorizó el Programa de Trabajo Recursos Humanos y Profesionalización, Evaluación al Desempeño 2017. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se llevó a cabo presentación sobre Estudio Prospectivo con personal de la Dirección de Administración y Finanzas, y del Órgano Interno de Control, con la participación y ponencia por parte de la SFP; con el fin de identificar las acciones a realizar para integrar el Estudio de Prospectiva. |
| 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, información de bajas e información básica. El estatuto orgánico se encuentra en revisión y actualización, lo que impacta en los perfiles de puesto y por ende serán modificados. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se realizó un análisis de puestos que operan en el Instituto con el fin de verificar la existencia o duplicidad de funciones, y en su caso, ser eliminadas; de lo cual se manifiesta que la estructura organizacional está alineada sin que exista duplicidad de 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. | 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 mantienen actualizados los elementos correspondientes a Datos Abiertos publicados: http://www.inali.gob.mx/es/transparencia/datos-abiertos.html |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Durante el periodo que se reporta, se difundió por correo electrónico a todo el personal de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., los comunicados "Clasificación de la Información" y "Máxima Publicidad", con el fin de sensibilizar a los servidores públicos de dichas obligaciones. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo que se reporta, se difundió por correo electrónico a todo el personal de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. el comunicado "Obligación de documentar", con el propósito de fomentar dicha obligación entre los servidores públicos de la entidad. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Como parte del proceso de contratación, a los servidores públicos de nuevo ingreso se les entrega documento sobre el aviso de privacidad y protección de datos personales a efecto de señalarles en qué consiste, así como sus fundamentos. Asimismo, se difundió por vía electrónica los comunicados "Tratamiento de Datos Personales" y "Definición 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 redujo el plazo interno de 10 a 5 días, para que las áreas den respuesta a las solicitudes de información que se les turnan. |
| 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 difundió por correo electrónico a todo el personal de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. el comunicado "Principios de la Información" y "Principios de la Información; definiciones". |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos 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 a la espera de que el INAI nos indique la calendarización de la Capacitación a la que podrán acudir los Servidores Públicos de Canal 22. Asimismo, por medio de comunicados se difunde información relevante a efecto de que los servidores públicos tengan las bases conceptuales que les permitan cumplir con sus obligaciones en materia de transparencia y datos personales. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Durante el trimestre que se reporta, se difundió por correo electrónico a todo el personal de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., los comunicados "Protección de Datos Personales" y "Derechos ARCO". |
| 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 31 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. | A la fecha no se cuenta con respuesta sobre la actualización de nuestro CADIDO que fue presentado el pasado 20 de febrero del año en curso. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Durante el mes de mayo, se capacitaron 43 servidores públicos de la Entidad, en materia de archivos a través del curso denominado "Clasificación y Desclasificación de la información", el cual se encuentra en la plataforma del CEVINAI. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En la Convocatoria de la Licitación Pública referente a la Contratación del Servicio de Alimentos (coffee break, bocadillos, box lunch, buffets, desayunos y comidas completas) para los eventos que organiza la Secretaría de Cultura e instituciones adheridas al sector cultura en el ejercicio 2017, 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 y LOPSRM. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | En el segundo trimestre 2017, se llevó a cabo la Licitación Pública referente a la Contratación del Servicio de Alimentos (coffee break, bocadillos, box lunch, buffets, desayunos y comidas completas) para los eventos que organiza la Secretaría de Cultura e instituciones adheridas al sector cultura en el ejercicio 2017; 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. | La plataforma de CompraNet funciona como elemento de gran valor para realizar los procedimientos, sobre todo en las modalidades de Solicitud de Información (SDI), además de que provee información valiosa para integrar los elementos necesarios que permiten corroborar la información de los participantes.  Los procedimientos de contratación se realizan 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. | Se incluyó en los pedidos y contratos la cláusula en la cual las partes convienen que en caso de presentarse alguna desavenencia respecto al cumplimiento y ejecución del contrato, las partes podrán iniciar el procedimiento de conciliación establecido en la normatividad. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y 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. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se han revisado al interior de la entidad, diversos procesos de los cuales su mejora continua y/o reingeniería se presentarán en la próxima sesión del comité revisor de manuales y procedimientos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Durante el cuarto trimestre de 2016 se llevó a cabo la actualización de las Descripciones y perfiles de puestos, Manual de Organización y las Valuaciones de Puestos de las plazas que conforman la Estructura Orgánica de la Entidad. Los 3 documentos se actualizaron buscando en todo momento sean congruentes con los objetivos y metas. La base para la actualización fue la estructura autorizada al 31 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 | Se realizó con éxito la primera entrega de recibos de nómina (CFDI) por vía electrónica (e-mail), con lo cual se evita la impresión por duplicado de los recibos de nómina de 100% de empleados de la dependencia y se promueve el ahorro de papel. Por falta de personal el Módulo de Gestión Documental, no presentó avances significativos, en espera de contar con recursos para ello. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | 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 apoyo a la operación de la aplicación corporativa de Skype, que permite la realización de videollamadas, se incrementó el ancho de banda de acceso a internet disponible en la red institucional, lo cual garantiza el funcionamiento óptimo del servicio para todos los usuarios 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. | En la medida de lo posible se ha racionalizado el gasto en comunicación social, con una adecuada coordinación del mismo, se fomenta la difusión por redes sociales y 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. | Durante el segundo trimestre se continuó observando 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. | Como resultado del análisis realizado a la estructura organizacional en la Entidad, se determinó, una vez actualizadas las descripciones de puestos, no existe duplicidad de funciones, al igual las plazas adscritas a cada una de la Unidades Administrativas, corresponden a los objetivos y metas institucionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Del estudio realizado a la Estructura Organizacional autorizada, Se pudo confirmar que las plazas de Mando justifican las funciones que corresponden a las áreas administrativas, las cuales están alineadas a los objetivos y metas institucionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En el segundo trimestre de 2017 se incrementaron conservadoramente contratos de honorarios para el desempeño de actividades sustantivas de la Televisora, los cuales fueron autorizados por el H. Consejo de Administración en la Segunda Sesión Ordinaria de 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Como resultado del estudio realizado a la Estructura Orgánica de la Entidad, se actualizaron las descripciones y perfiles de puestos, el manual de Organización y se valuaron los puestos tomando en cuenta una modificación a la Estructura Organizacional autorizada al 31 de mayo de 2016. En el 2017, se presentará una propuesta de modificación a la Estructura Orgánica atendiendo los objetivos y metas institucionales de la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Como resultado del análisis realizado a la estructura organizacional en la Entidad, se determinó, una vez actualizadas las descripciones de puestos, no existe duplicidad de funciones, al igual las plazas adscritas a cada una de la Unidades Administrativas, corresponden a los objetivos y metas 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. | Para el 2017 se aplicó una reducción al presupuesto programable en un monto de $185,848.00 no se tiene contemplado una disminución en el presupuesto de egresos asignado, específicamente en el capítulo 1000 de Servicios Personales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | En la contratación de los servicios básicos y generales que realiza la Dirección de Administración de manera centralizada, como son suministro de combustible, asesoría en materia de seguros patrimoniales, servicio de vigilancia, no se autorizaron incrementos en los precios 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. | Para este trimestre se han reducido el monto de viáticos en la medida de lo posible. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Durante el periodo que se reporta, se realizó la actualización del POT y se cargó la información a la nueva plataforma nacional de transparencia SIPOT. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | La Entidad únicamente cuenta con tres programas presupuestarios y todos son compartidos por lo que no le es posible realizar una compactación de las estructuras programáticas. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Con apoyo de la Subdirección General Comercial de la Entidad, llevar a cabo convenios de Intercambio, con Instituciones Públicas y privadas, para que a través de esta modalidad se proporcione capacitación y adiestramiento al personal de la Entidad, lo cual permitirá fortalecer las capacidades gerenciales y competencias del personal y en consecuencia optimizar los procesos para el buen desempeño de sus funciones. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Durante el presente trimestre se realizaron diversas adecuaciones al sistema de nómina en materia fiscal y de seguridad social específicamente en los recibos de nómina, los cuales deben timbrarse quincenalmente atendiendo las nuevas disposiciones legales en la materia. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se realizó con éxito la primera entrega de recibos de nómina (CFDI) por vía electrónica (e-mail), con lo cual se da cumplimiento a la normatividad en la materia, se digitaliza al 100% el proceso de nómina y se promueve el ahorro de papel. Por falta de personal el Sistema de Gestión de Servicios de Canal 22, no presentó avances significativos, en espera de contar con recursos para ello. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 la fecha  4 Favorables 3 En proceso de aprobación 3 En captura 1 No Favorable Lo anterior en cumplimiento con lo establecido en 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. | De conformidad con Inventario Institucional de Datos de Canal 22, se mantuvieron los 4 formatos reportados en el sistema http://adela.datos.gob.mx/ para la difusión de Datos Abiertos: 1. Control de presupuesto, adquisiciones, estados financieros.  2. Visitas a los diversos sitios institucionales, redes sociales y ratings que permitan retratar tendencias. 3. Control de materiales a televisar, cartelera de programación. 4. Relación de equipos de cómputo. Relación de servicios presentados dentro del área. |

**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 oficial para la actualización del índice de Expedientes considerados como Reservados y la desclasificación consecuente de aquellos que por vencimiento de plazo de reserva requieran desclasificarse. De acuerdo al ordenamiento que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública este proceso de actualización y publicación de resultados concluirá en el mes de julio de 2017 |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo abril- junio de 2017 se sometieron al Comité de Transparencia 1,600 solicitudes de información, 9% más que las derivadas a ese órgano colegiado en el trimestre anterior. De éstas, 675 fueron clasificadas como "inexistencia", 42% del total. |
| 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 mes de mayo 2017 las estadísticas de servicio generadas por el Sistema de Seguimiento y Consulta Ciudadana (SSCC) determinaron un indicador de oportunidad en la atención a solicitudes de información del 100.0%, cifra alcanzada y sostenida desde el mes de enero de 2016. En términos de calidad de la atención, aunque el sistema no permite aún una medición directa al respecto, indirectamente se puede inferir mejoría en la satisfacción ciudadana al través del comportamiento de las tendencias de recursos de revisión interpuestos, tendencia que muestra proporciones significativas a la baja en relación al volumen de solicitudes registradas: 2.6% en 2015, 2.3% en 2016, y 1.8 en el periodo que se reporta. Las cifras con fecha de corte al mes de junio 2017 se encuentran en proceso. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se realizó la convocatoria para el proceso de actualización de la información del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) y del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) correspondiente al 2o. Trimestre de 2017. |
| 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 la promoción al personal operativo del Instituto para la estricta aplicación del "Decálogo para la protección de datos personales" para la promoción al solicitante de información de la importancia de no revelar sus datos personales a través de las visitas de supervisión y acompañamiento. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se solicitó al Archivo General de la Nación, el estatus que presenta el Catálogo de disposición documental 2017, tal instrumento se encuentra actualmente en espera que el AGN emita dictamen de validación En seguimiento al instrumento en cuestión, el 30 de junio del presente año, se llevó a cabo reunión de trabajo entre el AGN-IMSS contando con el acompañamiento de un representante de la División de Transparencia y Rendición de Cuentas del Órgano Interno de Control del IMSS. Derivada de la reunión el IMSS acordó enviar los antecedentes del Cuadro general de clasificación los cuales fueron enviados al AGN, quien a su vez revisará la información del Cuadro general de clasificación y del Catálogo de disposición documental 2017 para emitir opinión y continuar con las acciones. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Para la formalización de los nombramientos del Sistema Institucional de Archivos: A) El 14 de Junio 2017, se actualizó el nombramiento de los representantes: titular y suplente ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal. B) Durante el 3er. Trimestre se gestionarán los nombramientos responsables de archivo de trámite C) El 29 de Junio, se delegaron las funciones de los responsables de archivo de concentración e histórico, de manera provisional en tanto se gestionen los nombramientos. En el periodo abril - junio 2017 se ha impartido capacitación y asesoría archivística a 714 servidores públicos referentes al Sistema Integral de Archivos, inducción en temas organización y conservación de archivos, transferencias primarias y trámite 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. | A través de la página del portal del IMSS (http://www.imss.gob.mx/oic/quejasydenuncias), se da a conocer el proceso para realizar una denuncia por irregularidades, así como a la autoridad correspondiente a quien debe presentarse. Aunado a lo anterior, se realizó la difusión de dicha información a través de cartelones en cada uno de los pisos de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.  Por lo que respecta a la capacitación de los servidores públicos, personal de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios se encuentra asistiendo a los cursos impartidos por la Secretaría de la Función Pública difundidos por la División de Planeación y Seguimiento. Por otra parte, se está en proceso de elaboración del Anexo Técnico y Términos y Condiciones para solicitar la contratación del Taller en materia de adquisiciones para Delegaciones y Unidades Médicas de Alta Especialidad. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | De los diversos procedimientos de contratación consolidados a nivel institucional que la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios llevó a cabo durante el segundo trimestre de 2017, se destaca la Licitación Pública Internacional para contratar el servicio de seguridad subrogada, mismo que generó ahorros por 198 millones de pesos. Asimismo, se llevaron a cabo las gestiones necesarias para la contratación de equipo médico en unidades de los tres niveles de atención a la salud del IMSS, 2017", mismas que continúan en proceso.  Por otra parte, la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, en conjunto con el área requirente, se encuentra realizando acciones para efectuar diversos procedimientos de contratación consolidados a nivel interinstitucional para la adquisición de bienes terapéuticos, para el ejercicio fiscal 2018. |
| 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 presente ejercicio fiscal, las áreas contratantes adscritas a la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, utilizaron el sistema electrónico CompraNet para llevar a cabo el 100% de sus procedimientos de contratación. Lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | El 100% de los instrumentos jurídicos realizados por la División de Contratos, adscrita a la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, incluyen una cláusula de procedimiento de conciliación, mecanismo que permite en cualquier momento de la vigencia del contrato, que el proveedor o el Instituto presenten una solicitud de conciliación por desavenencias ante el Órgano Interno de Control, derivadas del instrumento jurídico, conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | Con relación a la Construcción de Hospital General Regional de 260 camas en Tepotzotlán, Estado de México; el 30 de mayo del año en curso se publicó la convocatoria que da inicio al proceso de licitación. El 16 de junio del año en curso se emitió el fallo de la licitación del Proyecto APP para la construcción del HGZ de 180 camas en Tapachula, Chiapas; el cual se adjudicó al Consorcio integrado por las empresas Promotora y Desarrolladora Mexicana de Infraestructura S. A. de C. V. e Infraestructura & Healthcare S. A de C. V. |
| 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 30 de junio de 2017, la SHCP publica en su página de Internet, oficio mediante el cual la Titular de la Unidad de Inversiones de la Subsecretaria de Egresos comunica a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública, la relación de los Proyectos de Inversión seleccionados que serán sujetos de evaluación ex-post durante el ejercicio Fiscal 2017; en dicha relación, se encuentra descrito el proyecto número 3, denominado "Construcción del Hospital General de Zona (HGZ) nuevo de 144 camas en La Margarita, Puebla; Delegación Puebla", con número de cartera 0950GYR0021. |
| 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 12 de mayo del 2017, el Coordinador del Centro de Estudios para Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP), comunica que se ha programado el curso para servidores públicos del IMSS, el cual se llevará a cabo del 17 al 21 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. | Se ha realizado la actualización del avance físico-financiero de los proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, correspondiente a los meses de abril, mayo y junio de 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. | El 26 de mayo de 2017, se envió a través de la herramienta informática la Propuesta del Programa de Mejora Regulatoria 2017-2018 del IMSS, la cual consistió en la validación y/o modificación de las 113 fichas de trámites (DIR-74, DPES-24 y DPM-15) inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, 2 trámites de alto impacto con acciones de digitalización "IMSS-02-025-B Solicitud de constancia de semanas reconocidas Modalidad B) Constancia de Periodos reconocidos IMSS-ISSSTE" y "IMSS-02-025-C Solicitud de constancia de semanas reconocidas Modalidad C) Constancia de aclaración de semanas cotizadas ante el IMSS" , así como 1 regulación de la DPM "ACUERDO mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa IMSS-PROSPERA". |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Durante el ejercicio 2016, se incrementaron 59 acciones de simplificación de la normatividad institucional a la meta de 2014-2018, pasando de 321 a 380 acciones. Al segundo trimestre de 2017, se han realizado 36 acciones de simplificación del marco normativo vigente, que sumadas a las 272 simplificadas en 2014-2016 significan un total de 308 acciones de simplificación de las 380. |
| Optimización del uso 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. La norma de estructuras puede ser consultada en la página de internet del IMSS. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Como resultado de promover la realización de conferencias remotas, en el periodo de Abril a Junio de 2017 se realizaron 255 conferencias remotas a través de internet y medios digitales, es decir, 11 conferencias más que en el primer trimestre de 2017. Adicionalmente pudo constatarse un incremento en comparación con el mismo periodo del año anterior, es decir, en el periodo Abril-Junio 2017 hubo 31 conferencias más que en el periodo Abril-Junio 2016 (224), evidenciando nuevamente la atención para la difusión de información, capacitación o despliegue de personal. Las áreas que tuvieron mayor demanda de esta modalidad fueron la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico (36%), la Dirección de Prestaciones Médicas (32%), y la Dirección de Administración (9%) que en conjunto representan el 77% 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. | El H. Consejo Técnico el día 14 de diciembre de 2016 dictó el acuerdo ACDO.AS3. HCT.141216/356.P.DF, aprobando el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto Mexicano del Seguro Social 2017 y el Reporte de la Dirección General, se autorizaron las cuotas a 3 organismos internacionales: Asociación Internacional de la Seguridad Social (AISS), Conferencia Interamericana de Seguridad Social (CISS) y Confederación Sindical Internacional (CSI). Al cierre de junio se ha pagado el 94.9% de la cuota destinada a la AISS. En la Segunda Adecuación al Presupuesto 2017, acuerdo ACDO.AS3.HCT.260417/74.P.DF, autorizó una cuota de 4,434,150 dlls para la CISS equivalentes a $82,884,462, con incremento de $14,004,462 respecto del presupuesto original, mismos que podrán variar de acuerdo al tipo de cambio del día de la operación. En mayo se realizó el pago por $84,257,275 con un excedente del 1.7% comparado con lo autorizado debido al tipo de cambio. Finalmente, no se han registrado pagos a la CSI. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de 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 46% del total de los traslados programados que se realizan en el Instituto son para pacientes de hemodiálisis. Con la finalidad de mejorar el servicio y trasladar a más derechohabientes en menos tiempo y dar cumplimiento a las políticas de eficiencia y racionalidad en el gasto, durante el 2do trimestre del 2017; se puso en marcha la 2da etapa de contratación del servicio de Ambulancias nuevas, poniendo en operación un total de 456 unidades que serán empleadas para el traslado de derechohabientes en las diferentes Delegaciones y UMA Es a Nivel Nacional, así se optimizó el uso de las ambulancias con mayor capacidad para el traslado de los derechohabientes, pasando de trasladar de 8 a 12 en comparación con las ambulancias anteriores. Se elaboró una zonificación coordinada con los asistentes médicos para el seguimiento de rutas y recoger a los pacientes ya sea en su domicilio u hospital; logrando realizar un mayor número de servicios y tener unidades en mejores condiciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 encuentran en proceso de construcción 4 Hospitales en Aguascalientes, Guanajuato, Querétaro y Sonora, con avances físicos del 94, 72, 43 y 94 % respectivamente y el inicio de trabajos de trazos del terreno para la "Construcción del Hospital General de Zona de 90 Camas", ubicado en Ciudad Acuña, Coahuila; mismos que consideran estándares de construcción sustentable: Control de la contaminación generada por la construcción, sedimentación fluvial y el polvo en el aire; reducción del efecto "isla de calor" en azoteas y pavimentos, instalación de muebles sanitarios de bajo consumo de agua y Plantas de Tratamiento; inclusión de vegetación endémica, reducción del consumo energético en equipos de aire acondicionado, de alumbrado con la instalación de celdas fotovoltaicas, iluminación a base de LED´s y sensores de presencia, almacenamiento y recolección de reciclables, reducción de materiales que emitan químicos tóxicos (PBT´s), así como de mercurio, plomo y cobre, ventilación natural, etc. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | A) El INDAABIN en coordinación con el IMSS y sus Delegaciones, han implementado Programas de Trabajo para la actualización de las cédulas de cada inmueble, a lo que se da puntual seguimiento. Se ha concluido con firma electrónica del RI de bajas y modificaciones en el SIIFP. B) Los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada continúan con el envío del acuse de registro sobre la captura de los contratos de arrendamiento (Políticas, apartado B, numeral 5.20), asimismo la División de Arrendamiento y Comercialización reitera la solicitud a las Delegaciones a efecto de que remitan la constancia de captura de los contratos de arrendamiento en el Sistema del INDAABIN. C) El área operadora del Registro Único de Servidores Públicos reporta un avance al mes de junio del 97%. La DAI continuará con las acciones para que las Delegaciones culminen con la carga y captura en el INDAABIN de todos los contratos de arrendamiento formalizados en cada Sede, asignando los RIUF correspondientes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se dictaminaron 3 modificaciones a las estructuras orgánicas ocupacionales y salariales: 1. DA: reubicación de plazas y funciones de la Coordinación de Optimización de Procesos, a Coordinación de Control de Abasto. 2. DPM y DJ: Cambio de adscripción de un puesto homólogo de autorización específica de Subjefe de División y DPES y DVIED, 2 cambios de nivel salarial por segunda vacancia. 3. Se modificaron las estructuras orgánicas ocupacionales y salariales de la DPM, DPES, DA, DIDT, contemplando diversos cambios organizacionales: cambio de adscripción de 68 puestos homólogos de la DPM a la DA. Así se responde a las necesidades organizacionales de los solicitantes, identificándose que los puestos de mando realizan funciones diferentes, a su vez en los manuales de organización de las Direcciones Normativas, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos se establecen las funciones a desempeñar, así se puede identificar 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. | Las plazas de mando bajo la responsabilidad de cada Dirección Normativa, están vinculadas a los programas y estrategias que el Instituto ha comprometido con el Gobierno Federal y con los propios objetivos institucionales, situación que se refleja mediante las funciones que se encuentran plasmadas en las Descripciones de Puestos y los Manuales de Organización de las Direcciones respectivas, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos. Por lo anterior, las necesidades de modificación de plazas se plantean en el compromiso OR1, por lo que no existen plazas de mando que no tengan justificación. El marco normativo citado puede ser consultado en la página de internet del IMSS. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Acorde a lo dispuesto por la normatividad vigente en la materia, durante el periodo que se informa, únicamente se autorizaron 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 marzo se reflejó un ahorro $$2,104,866.59 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 2017 Acumulado a Junio Ahorro Presupuesto Modificado $78,274,480.00 $2,104,866.59 Se refleja un gasto de $76,169,613.41 |
| 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 2017, no se presentaron solicitudes de funciones transversales susceptibles a compactarse, en virtud de que la estructura básica del Instituto, tiene claramente diferenciado su ámbito y alcance de actuación, situación que se puede denotar en las funciones de los Manuales de Organización de las Direcciones Normativas, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, derivados de las atribuciones señaladas en el RIIMSS. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 2017 a Junio 2017 se logró un incremento del 0.16% en la ocupación de plazas de base de categorías de atención directa a la población derechohabiente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | El gasto acumulado al cierre de junio de 2017 en servicios personales es de $ 75,790,616,486.68, mientras que el gasto programable a la misma fecha es de $257,647,444,444.05, por lo que la proporción observada de servicios de personal / total del gasto programable es del 29.42%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Dentro de los compromisos generados en las reuniones nacionales delegacionales, la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, realizan análisis a las cuentas con presiones de gasto que fueron reportadas por las Delegaciones y UMAE´s, con el objeto de determinar necesidades reales e implementar mecanismos de contención, control del gasto y promover acciones que permitan la racionalización en el uso de los recursos Institucionales bajo las premisas de austeridad y eficiencia en el gasto. Se emitió un oficio circular para las Delegaciones, UMAE´s, Centros Vacacionales y Áreas Comunes, para tener de manera mensual las justificaciones realizadas para garantizar un óptimo avance del gasto. Se llevan a cabo reuniones mensuales de seguimiento presupuestal entre la Unidad de Administración y la Unidad de Operación Financiera, con la finalidad de garantizar un cierre presupuestal enfocado a preservar la eficiencia, racionalidad, disciplina y austeridad del gasto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Derivado de la creciente demanda de órganos para trasplante; este Instituto tiene la necesidad vital de trasladar médicos para la procuración de órganos, tejidos y células, encuentros médicos quirúrgicos, por lo que se tuvo que ejercer gasto con alto beneficio al derechohabiente, de igual forma en la necesidad de que las madres trabajadoras y derechohabientes cuenten con el servicio de guardería escolarizada, el ahorro no fue en los términos esperados; sin embargo se considera un beneficio de alto nivel de impacto. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se llevó a cabo la Segunda Reunión Plenaria del Comité Institucional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, en la que participaron representantes de diversas áreas del Instituto, representantes de Asociaciones Civiles y de la CONADIS. En esta sesión se dio a conocer que en el Micrositio del Comité está depositado el documento denominado: Criterios de Proyecto de Arquitectura para la Accesibilidad de las Personas con Discapacidad 2016 para su difusión y consulta del personal institucional; asimismo, se sometió para aprobación la actualización del "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité para el Programa Institucional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad", se mencionó que se está elaborando una Encuesta Nacional sobre Derechos en Materia de las Personas con Discapacidad, para identificar hasta donde ha permeado la información de todas las acciones que se realizan en el Comité y en los tres Grupos de Trabajo a nivel nacional. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | El Plan Estratégico de Comunicación Social, alineado a los objetivos del PND y PI-IMSS, a través de los 4 ejes de comunicación: Interna, Digital, Campañas publicitarias e Impresos, desarrolló acciones de comunicación para difundir los avances y resultados de los programas y estrategias transversales derivados del PND, tales como: Objetivo 2.3. Consolidar las acciones de protección, promoción de la salud y prevención de enfermedades; Objetivo 3. Mejorar los esquemas de adquisiciones; Estrategias 3.6 y 4.2 Donación y trasplante de órganos, tejidos y células; Estrategia 5.3 Situar en un elevado estándar de calidad a todas las guarderías; y la Línea de acción: "Desarrollar aplicaciones con servicios para los derechohabientes y más. Los cuales se difundieron a través de la Campaña Publicitaria "Chécate, Mídete y Muévete", en radio y tv Comunicados de Prensa, Redes Sociales y Canales de Comunicación Interna (los canales de Comunicación Interna incluyen carteles y otros materiales impresos). |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 el numeral 11 de los "Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el ejercicio 2018", la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP, deberá publicar a más tardar el 30 de junio de 2017, los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados y la Ficha de Indicadores de Desempeño de los programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2018", los cuales muestran las disposiciones a considerar en la revisión y actualización de las matrices de indicadores para resultados y fichas de indicadores de desempeño de los 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. | De acuerdo con los numerales 3, 6, 7, 8, 9 y 10 de los "Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el ejercicio fiscal 2018", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; se encuentra en proceso de integración la Estructura Programática del IMSS para el Ejercicio Fiscal 2018. |
| 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 Programas Presupuestarios sujetos a incorporarse al SIIPP-G que se identifican en el Instituto son dos: U001 Seguridad Social Cañeros y el U002 Régimen de Incorporación. La información de los mismos y el avance respecto a la incorporación en los registro de los campos prioritarios se ha venido entregando a la Secretaría de la Función Pública en las formas y tiempo convenido. |
| 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 Primera Mesa Técnica de Padrones de Programas SIIPP-G 2017 se informó el desglose de los programas presupuestarios comprometidos a reportar durante el ejercicio 2017, para el que el IMSS ha entregado los padrones correspondientes, alcanzando de esta forma, un 100% de cumplimiento. Asimismo, se informó el porcentaje de integración de campos prioritarios al cierre de 2016 en el que el IMSS alcanzó un 59.08% y 58.39 de integración en sus respectivos padrones, si bien por la naturaleza normativa no se cuenta con la posibilidad de corregir registros, el IMSS continua solventando inconsistencias mediante el aplicativo digital de corrección de datos personales de los asegurados. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 semestre de 2017 la Coordinación Técnica de Programas Gubernamentales llevó a cabo las gestiones correspondientes para que se continúe en la optimización de los procesos sustantivos del IMSS, dando como resultado la elaboración de PEPSU y Diagramas detallados que representan el 91.5% y el 69.79% de cumplimiento, respectivamente; se continúan realizando acciones a través de la Dirección de Prestaciones Económicas de los mapeos, los PEPSU y los diagramas detallados de sus procesos sustantivos para concluir en tiempo y forma con lo establecido en 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. | Del seguimiento realizado durante el segundo trimestre de 2017 a los Proyectos de Mejora (SIPMG) se recibió por parte de los líderes, las evidencias correspondientes a los avances reportados en el SIPMG, mismas que fueron dadas a conocer al OIC mediante correo electrónico de fecha 8 de junio de 2017; por otra parte se solicitó a la SFP una ampliación en la fecha de conclusión de los proyectos de Mejora: Simplificación de Inscripción a Cursos y Talleres de Prestaciones Sociales y Mejora del Proceso de Calidad Regulatoria para la Elaboración, Revisión, Autorización, Registro, Publicación y Difusión de los Documentos Internos del IMSS. Finalmente, se llevó a cabo reunión de trabajo con personal de la SFP, el OIC del IMSS, DIR, DIDT y de la Coordinación Técnica de Programas Gubernamentales para registrar en el SIPMG el Proyecto Interinstitucional: Sociedad por Acciones Simplificadas. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Derivado de los resultados del Sistema de Evaluación del Desempeño 2016, durante el segundo trimestre 2017, 84 funcionarios públicos de Nómina de Mando, del Instituto Mexicano del Seguro Social han tomado 235 cursos de competencias gerenciales. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Durante el segundo trimestre 2017, fueron celebrados 3 convenios de colaboración el 3 de abril de 2017, entre el Instituto Mexicano del Seguro Social y las asociaciones civiles siguientes: - Barra Mexicana, Colegio de Abogados, A.C. - Ilustre y Nacional, Colegio de Abogados de México, A.C. - Asociación Nacional de Abogados de Empresa, Colegio de Abogados, A.C. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante el segundo trimestre 2017, se realizaron las siguientes acciones en materia de evaluación del desempeño: -Actualización del micrositio. -Campaña de difusión de redes y metas del personal. -Se generó la red de evaluadores y evaluados. -Se llevó a cabo el establecimiento de metas para el ejercicio 2017. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Durante el segundo trimestre 2017, se realizó la actualización del cronograma de actividades para llevar a cabo el desarrollo del estudio prospectivo en materia de capacitación y evaluación del desempeño. Asimismo se envía avance del Estudio prospectivo de los procesos de capacitación y evaluación del desempeño. |
| 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. Se han concluido aplicaciones reactivos al APS digital teniendo un avance de 60%, las pantallas concluidas son: Catálogo de Empleados, Catálogo de Incidencias, Catálogo de horarios, Calendario institucional, Cambio de periodo, Incidencias duplicadas, Registro pendiente de incidencias teniendo pendientes: Autorización de coberturas, Biométricos, Inicio-cierre; se incorporó funcionalidad del Reporteador de Conceptos, Reporte de Ausentismo, y Menú de Guardias Festivas. Los nuevos proyectos: Planilla Digital: sistematiza el proceso de pago de un laudo (avance 70%), Reingeniería del Aplicativo Contratación Sustitutos 08: optimización de los procesos y control de presupuesto (avance 50%), Catálogo Nacional de Puestos de Confianza y Estatuto: optimizar el control de las Cedulas de puestos con los requisitos a cubrir y funciones que deberán realizar (avance 60%) |
| 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 27 de febrero al 10 de marzo de 2017, captando 4,223 especialistas (3,149 de Residencias IMSS y 1,074 Externos); de los cuales se han incorporado al mes de junio al 89%; 2,959 de Residencias IMSS y 799 Externos (considerando los médicos captados en las Delegaciones), dando un total de 3,758 médicos especialistas que permitieron reforzar las áreas sustantivas de atención directa al derechohabiente en los tres niveles de atención médica.. Por otra parte, al 30 junio de 2017, el porcentaje de cobertura de las categorías de enfermeras es del 97.50%, respecto del total de plazas autorizadas. Adicionalmente, en el 2° trimestre de 2017 se ha contribuido en la operación de 10 Unidades Médicas en 8 Delegaciones con un total de 299 plazas. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Para el cumplimiento de los compromisos del Instituto referentes a la Ventanilla Única Nacional (VUN) y a fin de facilitar a la sociedad el acceso a los Trámites y Servicios (TyS), se realizaron entre otras, las siguientes acciones: ° Seguimiento y actualización de las actividades del Plan de Digitalización VUN 2017 enviado por la Unidad de Gobierno Digital de la SFP, con atención a los esfuerzos orientados a las Fichas Trámite, Más Información y Formularios Web, para TyS que ofrece el Instituto; así como la obtención del Sello de Excelencia en aquellos trámites o servicios publicados en gob.mx que sean susceptibles de obtenerlo. ° Avance en las actividades del Plan de Trabajo de Mejora Continua, con atención a la mejora de los TyS que se proporcionan al ciudadano a través de gob.mx (Fichas Trámite / Más Información / Formularios Web). ° Implementación del componente que mide el tráfico digital y las interacciones en el sitio gob.mx / Encuesta de satisfacción. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 continúa trabajando en mejoras al proyecto de Corrección de Datos del Asegurado (CDA), el cual representa un ahorro de tiempo para el ciudadano al permitirle corregir datos ante el IMSS a través de Internet. Durante el segundo trimestre se realizaron las siguientes acciones: ° Avance en la Fase II de este proyecto, la cual permitirá la funcionalidad de corrección de datos por Homonimia; Duplicidad; Invasión; Desvinculación y Cuenta ilógica.  ° Se incluirá una mejora en la actualización del flujo de trabajo (workflow) para corrección de Número de Seguridad Social (NSS), desarrollada en la Fase I del proyecto (liberada durante el primer trimestre del 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. | Con la implementación del MAAGTICSI y su reforma al 4 de febrero del 2016, se efectúa la continuidad de su operación, con apego a los procesos contenidos en dicha normatividad, ejecutándose las siguientes acciones: 1. Sesiones de mesas de trabajo para el cumplimiento de las actividades y factores críticos de los procesos. 2. Sesiones para el Sistema de Gestión y Mejora de Procesos. 3. Revisión del avance en la operación en versión 5.0, de los nueve procesos del MAAGTICSI al 30 de junio de 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 dio seguimiento a la Normatividad aplicable referente a Datos Abiertos, con acciones específicas para poner a disposición de la población los datos de carácter público generados por el Instituto como datos abiertos, con el propósito de facilitar su acceso, uso, reutilización y redistribución para cualquier fin, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables. a) Se realizó la 9a. Sesión del Grupo de Trabajo el 03 de Mayo. b) Se actualizaron bases de datos. c) Se hizo difusión a través de las redes sociales institucionales. Los conjuntos de datos abiertos publicados por el IMSS están disponibles en las siguientes direcciones: http://datos.imss.gob.mx https://datos.gob.mx/busca/dataset?organization=imss&q=imss |

**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** |
| --- | --- | --- |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 trimestre se recibieron 9 inventarios de transferencias primarias para resguardo en el Archivo de Concentración de Áreas Centrales. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 realizó una mesa de trabajo, con personal de diferentes áreas del Instituto, en la que se les capacitó en materia de archivos de trámite; asimismo, se proporcionaron 79 asesorías. Respecto a archivo de concentración de enero a marzo de 2017 se solicitaron 9 transferencias primarias al archivo de concentración lo que equivale a 413 cajas con un peso aproximado de 3304 kilogramos, asimismo se otorgaron 87 asesorías telefónicas. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | \*Para salvaguardar el interés legal de los proveedores en los actos jurídicos que emite el Instituto, específicamente en aquellos casos en donde se emite una resolución o determinación que sea recurrible y que pueda causar un agravio, invariablemente se le hace de conocimiento de manera oficial al Proveedor, la instancia donde se puede recurrir el acto, el plazo que tiene para hacerlo y mediante que vía puede ejercer su derecho. \*Se da puntual seguimiento a las inconformidades que se presentan por parte de la proveeduría, conforme a la normatividad vigente. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | \*La adquisición de insumos para la salud, realizada por el nivel central del ISSSTE, considera la aplicación de todas las estrategias de contratación establecidas en las Bases de Colaboración.  \*El proceso de Compra Consolidada 2017 generó un ahorro para el ISSSTE de $731.0 millones de pesos. \*Para el 2o trimestre de 2017, se tiene registro de compras consolidadas que representan, en monto el 75% de las adquisiciones de insumos para la salud del nivel central. |
| 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 de que 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 5 proyectos bajo el esquema APP con registro en Cartera, de los cuales uno se encuentra en litigio. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Se seleccionó un proyecto de inversión (Construcción de Hospital de Alta Especialidad Morelia, Michoacán) sujeto a la evaluación ex - post, de acuerdo con lo establecido por la Unidad de Inversiones. Cabe señalar que dicha evaluación se deberá entregar en enero de 2018. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | 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 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. | ° Continúan los trabajos de elaboración o actualización de los procedimientos que regularán la operación de 17 procesos, que se encuentran relacionados con 41 trámites que se digitalizaron. ° A la fecha se han elaborado o actualizado 15 de los 17 procedimientos antes indicados, mismos que se encuentran en dictaminación técnico-jurídico. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Derivado del levantamiento de información que se realizó a 9 de los 25 trámites comprometidos a digitalizar en 2017, se iniciaron los trabajos de 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. |
| Optimización del uso 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 oficio de solicitud de registro de la estructura orgánica ante la SFP y continúa el registro ante 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 | No se han realizado publicaciones que no tengan relación con 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. | Se realizan Teleconferencias para la capacitación en todas las áreas, en temas médicos, de Atención al Derechohabiente, en materia de Adquisiciones, entre otros así mismo se han tomado diversos cursos vía remota. Se maneja sistema de telemedicina para consultas foráneas, además de realizar videoconferencias en reuniones. |
| Optimización del uso 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 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 ejercen únicamente los recursos que se tienen autorizados a 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 han estableció rutas y horarios acordes a las necesidades de las diversas áreas para realizar la entrega de correspondencia, evitando utilizar más 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 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 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 oficio de solicitud de registro de la estructura orgánica ante la SFP, y continúa el registro ante SAREO. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Las plazas de mandos medios y superiores están justificadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Solamente se ejercen los recursos autorizados para este concepto de gasto, sin incrementarlos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 proceso de reingeniería del SuperISSSTE, que derivó en la cancelación de 545 plazas de mando, permitió incrementar el porcentaje de puestos plaza/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. | De acuerdo a la meta establecida para el presente ejercicio, el avance al primer trimestre en el rubro de servicios personales, este refleja un avance aceptable. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se da seguimiento conforme 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, Disposiciones Específicas la letra D numeral 36 emitidas en el Diario Oficial de la Federación el día 22 de febrero 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 remitieron a las Unidades Responsables de los Programas presupuestarios, las fichas de enfoque de resultados 2017, con las observaciones y recomendaciones emitidas por CONEVAL. ° Se remitieron a las Unidades Responsables de los Programas presupuestarios, los resultados del Modelo Sintético de Información del Desempeño al cierre de la Cuenta Pública 2016, elaborado por la SHCP ° En seguimiento a los ASM derivados de las evaluaciones de diseño realizadas, se elaboró la revisión de los Medios de verificación de las MIR, remitiendo las observaciones correspondientes a los responsables de los Pp para su atención. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Como parte del seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora resultantes de la Evaluación de diseño de algunos Pp, se observó la necesidad de una correcta catalogación de las acciones que lleva a cabo el Instituto en el primer nivel de atención, por lo que se gestionaron las adecuaciones necesarias tanto en la Estructura programática como en la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios afectados por la observación. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 levantamiento de información que se realizó a 9 de los 25 trámites comprometidos a digitalizar en 2017, se iniciaron los trabajos de 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. | Derivado del levantamiento de información que se realizó a 9 de los 25 trámites comprometidos a digitalizar en 2017, se iniciaron los trabajos de 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. | Acuerdo de Cooperación Técnica entre el ISSSTE y la Institución de Seguro Social Caja General de Jubilación para Empleados Públicos de la República de Cóte D'ivoire, vigente desde el 9 de febrero de 2016. Acuerdo de Cooperación Técnica, Científica y Académica en Materia de Salud entre el ISSSTE y el Centro de Investigaciones Médico Quirúrgicas de la República de Cuba, vigente desde el 30 de octubre de 2016. Acuerdo de Cooperación Técnica entre el ISSSTE y el Seguro Social de Salud de la República del Perú, vigente desde el 15 de noviembre de 2016. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se tiene el Convenio de colaboración entre el ISSSTE y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), vigente desde 2014. Convenio de colaboración entre el ISSSTE y el Centro Interamericano de Estudios de Seguridad Social (CIESS) vigente desde 2014. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La plantilla es coincidente con 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 el primer semestre, se han asignado 3000 plazas de la rama médica, paramédica y grupo afín, con el propósito de fortalecer los servicios de salud que brinda el 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. | ° Debido a que se concluyó la aplicación de Gráfica Base a 5 aplicativos relacionados al mismo número de trámites (cuatro responsabilidades de la Dirección Jurídica y uno de la Secretaría General), iniciamos la transferencia de conocimientos a los usuarios que los operarán, para que a su conclusión los aplicativos sean publicados en el portal www.gob.mx. ° Adicionalmente, se inició el desarrollo de los sistemas relacionados con 3 trámites en materia de quejas médicas y solicitudes de reembolso, así como el correspondiente para la reservación y venta de los servicios integrales de turismo. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada 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 9 nuevos trámites que se digitalizarán durante 2017, se han identificado 3 procesos administrativos que apoyan la operación y que formarán parte de la automatización de los sistemas informáticos que se desarrollarán. ° Se remitió al SAT, la documentación que solicitó sobre los aplicativos relacionados con los 5 trámites y con 2 procesos administrativos a los que se les incorporará el servicio de la Firma Electrónica Avanzada (e.Firma), y adicionalmente iniciamos, con el apoyo de la Subdirección de lo Consultivo, la revisión del convenio de colaboración que suscribirán el SAT y el ISSSTE para instrumentar el uso de los certificados de la e.Firma. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | ° Se mantiene actualizada la información de los 17 conjuntos de datos, que se encuentran publicados en el portal www.datos.gob.mx y en la página del ISSSTE, en apego a los tiempos que se establecieron en el Plan de Apertura Institucional. ° Además, se publicaron 10 nuevos conjuntos de datos abiertos responsabilidad de las Direcciones Médica, de Administración y de Finanzas, tanto en el portal www.datos.gob.mx, como en la página Web del Instituto. |

**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 el trimestre a reportar, no se contemplan plazos legales para realizar registro o desclasificación de Índices de Expedientes Clasificados como Reservados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En las reuniones semanales con los enlaces de las áreas, se exhortó para que antes de hacer la declaración de una inexistencia, la unidad administrativa correspondiente realice una búsqueda exhaustiva de la información, emitiendo la documental correspondiente. Aunado a que en cumplimiento al artículo 133 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las solicitudes se turnan a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con lo cual se amplía el rango/ámbito de búsqueda, brindando certeza jurídica al solicitante 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. | Derivado de la abrogación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, ya no subsiste la obligación de actualizar el Sistema Persona. La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (normativa vigente) no prevé la continuidad del Sistema ni de un sistema que lo sustituya. No se recibió comunicado del INAI sobre el tema. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En seguimiento al Acuerdo CT 006/2017 se enviaron correos notificando a las Unidades Administrativas los asuntos cuyo plazo interno está por vencer, buscando el fortalecimiento de las funciones del Comité de Transparencia y 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 continuaron con las actividades de coordinación para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia a publicarse en la Plataforma Nacional de Transparencia, tanto para la carga original de información como para la actualización trimestral. En mayo de 2017, el INAI inició la evaluación diagnóstica, misma que está en proceso. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | En el segundo trimestre del 2017, se impartieron 42 cursos en materia de Acceso a la Información, Datos Personales y otros temas relacionados con la Transparencia. |
| 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 a los Acuerdos CT 001/2017 y 009/2017, se dio continuidad a las campañas de Protección de Datos Personales y del Derecho de Acceso a la Información Pública. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | A la fecha no se han realizado acciones dado que no se ha emitido la guía anual por parte de la Secretaría de la Función 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 28 de febrero de 2017 se entregó al Archivo General de la Nación (AGN) el Catálogo de Disposición Documental, junto con las Fichas Técnicas de Valoración y la Normatividad de la CFE, no se ha tenido respuesta por parte del AGN. A la fecha, no se ha tenido respuesta por parte del AGN a los trámites de solicitud de destino final que se presentaron de 2014 a 2016, por lo que no se liberó espacio en el Archivo de Concentración. El 30 de junio de 2017 se presentaron ante el AGN, 23 solicitudes de destino final, con un total de 16,120 kilogramos y 328.6 metros lineales de documentación anterior a 2005. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 el nombramiento de los responsables del área coordinadora de archivos desde el 7 de julio de 2016. Asimismo, el titular y suplente ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, son Carlos Alberto Peña Álvarez y Luis Antonio Gamiochipi Cano, respectivamente. La CFE, cuenta con el Sistema Red de Archivos desde junio de 2003 mismo que dentro de sus funciones permanentes está la capacitación de los servidores públicos en materia de archivos. De 2003 a la fecha se han realizado 484 cursos, capacitando a un total de 6,359 servidores públicos capacitados en materia de archivos. De abril a junio de 2017, se realizaron 8 cursos y se capacitó a 108 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. | Durante el segundo trimestre de 2017, en lo que respecta a capacitación de servidores públicos, se han impartido 21 cursos en materia de abastecimientos, con la participación de 601 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. | Durante el segundo trimestre de 2017 se realizaron los siguientes procedimientos consolidados para la adquisición de: LA-E79, Cortacircuitos, LA-E77 Capacitores, LA-E57 Cable, LA-E81 Apartarrayos, LA-E107 Postes,CFE-001-CAAAT-001 Medidores de Autogestión, LA-146 Transformadores, LA-145 Cuchillas, LA-E139 Aisladores, LA-E84 Medidores de Parámetros Básicos, LA-E160 Cable para Acometidas y LA-E159 Postes. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el periodo que se reporta, se efectuaron 2,613 procedimientos de licitación pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, lo que representa el 98.94% del total de contrataciones realizadas. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el 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), en cuanto al procedimiento de conciliación, en los 62 contratos celebrados con base en la LAASSP, esto es 100%, 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 Título Sexto, Capitulo 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 2017 se han tramitado 18 proyectos presupuestales: 5 a la Subdirección de Generación, 2 al Programa de Ahorro de Energía del Sector Eléctrico (PAESE), 4 a la Coordinación de Servicios Tecnológicos, 1 a la Gerencia ASARE, 1 a la Subdirección de Distribución, 3 a la Subdirección de Transmisión y 2 a la Dirección de Proyectos de Inversión Financiada. Por otra parte, la Unidad de Inversiones de la SHCP no ha solicitado ninguna elaboración de evaluación ex-post. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | La Unidad de Inversiones de la SHCP no ha convocado a cursos sobre la materia. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Actualmente se tiene cargada en el MSPPI la información correspondiente a los meses del Periodo enero-mayo de 2017. El 15 de julio 2017 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. | Derivado de la nueva regulación para CFE Suministrador de Servicios Básicos, a raíz de la Reforma Energética , se tramitó la baja del Registro Federal de Trámites y Servicios del apartado de CFE, para su posterior alta en CFE SSB conforme a la nueva regulación aplicable, los denominados CFE-00-001-A, CFE-00-001-B, CFE-00-001-C, CFE-00-004, CFE-00-005, CFE-00-006, CFE-00-007, CFE-00-008, CFE-00-011, CFE-00-012, CFE-00-013, CFE-00-014, CFE-00-015, CFE-00-016, CFE-00-017, CFE-00-018, CFE-00-019, CFE-00-020, se incorporaron 3 trámites a CFE Suministrador de Servicios Básicos, los denominados CFE-00-014, CFE-00-015 y CFE-00-016. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En el 2do trimestre de 2017, se tiene un avance en Normas Internas Sustantivas y Administrativas de: 11 actualizaciones y 12 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. | CFE se encuentra en proceso de transformación corporativa derivado de la nueva legislación energética. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | En el segundo trimestre de 2017 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 Periodo de enero a junio del 2017 se atendieron 1130 solicitudes de servicio para videoconferencia, con un total de 1353 videoconferencias, representando en promedio 12 videoconferencias diarias de lunes a viernes en un horario de 7:30 a 20:00 horas.; con un total de 2982 horas. de videoconferencia. Se hace notar que las diferentes Áreas de los procesos productivos 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 20 que fueron con personas en el extranjero o fuera de las instalaciones de la CFE. 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. | A partir del 5 de junio del presente, una vez concluida la veda electoral, se reinició la campaña "La Grandeza de CFE nuestra energía eres Tú II". Además de los medios de prensa, radio y televisión, se hace en esta ocasión énfasis en portales digitales cuyos costos son menores y optimizan el impacto de la campaña. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Con datos al término del 2do trimestre de 2017, el ejercicio de las partidas presupuestarias administradas por la Subgerencia de Transportes Terrestres, comparado con lo ejercido en el 2do trimestre de 2016, se obtuvieron los siguientes resultados: 1) la Posición Presupuestaria (Pos Pre) 3727 "Renta de Equipo de Transporte" registró un gasto casi idéntico, equivalente al 99.93% de lo erogado en el trimestre que se compara; 2) la Pos Pre 3735 "Reparación de Equipo de Transporte" reportó un ahorro significativo por 9.09%, que en monto significó la cantidad de $ 60,094.95; y 3) por su parte la Pos Pre 2133 "Combustibles y Lubricantes de Equipo de Transporte" registró ahorros por un monto de $ 167,952.90, equivalente a un 4.9%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | En relación al compromiso para el ahorro de energía, se realizó la compra y sustitución de 315 balastras para la colocación de sensores en los diferentes inmuebles, quedando distribuidos de la siguiente forma: Torre Pedregal: 65, Mississippi 62, Reforma 29, Olivar de los Padres 70, Cuauhtémoc 10, Tenayuca 79.   En atención al Programa de Ahorro de Agua, en los baños generales del inmuebles de Mississippi se sustituyeron 41 émbolos y en el inmueble de Reforma 15, disminuyendo las descargas de agua de 6 a 4.8 litros. También se elaboró proyecto para adquirir medidores internos de consumo de agua, para poder monitorear en línea los consumos por inmueble; pendiente por definir los inmuebles y autorización del 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. | Durante el 2° trimestre de 2017: i) con motivo de la separación legal de la CFE y la transferencia de los inmuebles a las Empresas Productivas Subsidiarias (EPS), se solicitó al INDAABIN la inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal de los acuerdos por los que se transmiten la propiedad o los derechos posesorios de los inmuebles que utilizan las distintas EPS para el cumplimiento de sus fines, ii) se realizó el alta en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal de las distintas EPS para que, una vez que el INDAABIN concluya la revisión de los documentos que amparan la transferencia de los inmuebles, se solicite el traspaso de los RFIs a cada una de dichas EPS y, iii) respecto de la actualización del campo 48 del RUSP, el área de Recursos Humanos de la CFE procedió en el trimestre conforme a lo aplicable para el caso de las empresas productivas del Estado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar 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 2017, se tienen vigentes 302 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, en cumplimiento a lo dispuesto en los Términos de la Estricta Separación Legal |
| Optimización del uso de los Recursos en la 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 en Servicios Personales resultó superior con respecto al cierre del mismo periodo del año 2016, lo cual obedece principalmente a un mayor gasto que se explica por un calendario bajo en los primeros meses en el rubro de sueldos base y prestaciones del Contrato Colectivo de Trabajo. Se estima se corregirá en los siguientes meses. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Las erogaciones en servicios generales y otros materiales y suministros, resultaron mayores en términos reales a las registradas a igual periodo de 2016. Destaca un mayor ejercicio en los conceptos de telefonía celular y gastos legales compensados con menores erogaciones en honorarios a personas morales nacionales, así como en pasajes aéreos nacionales. |
| 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 2017, hubo una disminución del 25% de pasajes aéreos, lo que significa una reducción de 3,200 boletos y 5.5 mdp en relación al mismo periodo del ejercicio 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Con base a lo dispuesto en los Términos para la Estricta Separación Legal de la Comisión Federal de Electricidad, al convertirse en una Empresa Productiva del Estado y a la reestructuración de todos sus procesos, la CFE considera no factible elaborar Matriz de Indicadores a partir de 2017. Se envió oficio a la SHCP sobre lo antes comentado. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 a lo dispuesto en los Términos para la Estricta Separación Legal de la Comisión Federal de Electricidad, al convertirse en una Empresa Productiva del Estado y a la reestructuración de todos sus procesos, la CFE considera no factible elaborar Matriz de Indicadores a partir de 2017. Se envió oficio a la SHCP sobre lo antes comentado. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 a lo dispuesto en los Términos para la Estricta Separación Legal de la Comisión Federal de Electricidad, al convertirse en una Empresa Productiva del Estado y a la reestructuración de todos sus procesos, la CFE considera no factible elaborar Matriz de Indicadores a partir de 2017. Se envió oficio a la SHCP sobre lo antes comentado. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 mes de junio 2017 se optimizaron 7 nuevos procesos.  En el periodo 2014 - junio 2017 se cuenta con 73 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 piloto para estandarización 5 procesos. Al mes de junio 2017 se concluyó la estandarizaron de 5 procesos. En el periodo 2014 - a junio 2017 se cuenta con 34 procesos estandarizados 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 segundo trimestre abril - mayo de 2017, se tiene una plantilla de 3,882 prestadores de servicio social; 1,005 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 de abril-junio de 2017 se renovó la acreditación de 5 Centros de Evaluación y se amplió la acreditación de 1 Centro de Evaluación, sumando un total de 13 Centros de Evaluación en el 1er semestre. Se elaboró un estándar de competencia (Norma Institucional de Competencia-NIC) de una función crítica del Proceso de Generación correspondiente a la operación de unidades de generación termoeléctrica. En el periodo de abril-junio de 2017 se emitieron 172 certificados institucionales de competencia. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | En el segundo trimestre abril - junio, se firmó el Convenio de Colaboración con el Instituto Nacional de Administración Pública para que imparta el Programa en Alta Dirección de Dependencias y Entidades Públicas 2017 (PADEP 2017) a 2 servidores públicos de la CFE. Este convenio se firmó el 22 de mayo de 2017. |
| 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 fecha 12 de abril de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Electricidad. Los grupos de trabajo multidisciplinario continúan trabajando en la conformación de la nueva estructura orgánica y ocupacional 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. | Los grupos de trabajo multidisciplinario continúan trabajando en la conformación de la nueva estructura orgánica y ocupacional 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. | a) Está en proceso de cumplir con el sello de excelencia para el servicio de "Imprime tu recibo de luz", se tiene programado para terminarlo el mes de julio de 2017. Así mismo debido a los Términos para la Estricta Separación Legal de la CFE, se despublicaron de COFEMER los trámites por parte de CFE, y serán publicados por las Empresas Subsidiarias que prestan estos trámites, así mismo una vez que se aprueben por la CRE los nuevos modelos de contratos. b) A la fecha los estadísticos de los trámites los administra la Unidad de Gobierno Digital. c) La retroalimentación de los ciudadanos para los trámites de la CFE los registra 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) Debido a la transformación de la CFE en Empresa Productiva del Estado así como el apego a los Términos de Estricta Separación Legal, y a la reciente publicación en el mes de abril pasado del Estatuto Orgánico de la CFE como EPE, al interior de la CFE se están reasignado, creando, optimizando y eliminando los procesos administrativos por lo que hasta que se elaboren los nuevos manuales de organización con los cuales la CFE y sus EPS operarán, se estará en posibilidad de establecer una meta con respecto a este indicador. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | En el periodo enero - junio el Subcomité de TIC realizó 6 sesiones ordinarias y 1 Extraordinaria, atendiendo las funciones encomendadas por el Consejo Consultivo Técnico del Proceso de Suministro y Contratación, donde se revisan los proyectos e iniciativas de TIC y la normatividad en esta materia. Se continúa con la gestión de las contrataciones con base en las Políticas Generales de TIC, aplicando los procesos de Planeación Estratégica (PE), Administración del Presupuesto (APT), Administración de las Contrataciones de TIC (ACT) y Administración de Proyectos (ADP). La información se encuentra en los siguientes portales de la Intranet de la CFE: http://subcomitetic.cfemex.com, http://ct.cfemex.com, http://normateca.cfemex.com, así como al apego de los Criterios Previos a las Contrataciones de TIC y al Manual de Procedimientos para el Otorgamiento de la Conformidad Técnica para las Contrataciones de TIC, normatividad que ha sido actualizada. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 la fecha no se han publicado nuevos conjuntos de datos, únicamente ha sido actualizada la información de los mismos. |

1. Con base en el *DECRETO por el que el Instituto de Investigaciones Eléctricas se convierte en el Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de junio de 2016, en este Informe se hace referencia al Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias, excepto en el reporte del indicador *Porcentaje de Pp con información de desempeño con un nivel de logro satisfactorio*. [↑](#footnote-ref-1)
2. \_/ 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-2)
3. El 12 de enero de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el *DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales*, mediante el cual, entre otras disposiciones, se establece que el Instituto es un órgano administrativo desconcentrado de la SHCP. Por lo tanto, a partir del 1er trimestre de 2017, las líneas de acción que le correspondían al Instituto cuando se encontraba sectorizado al Ramo 27 Función Pública, serán señaladas como SHCP-INDAABIN. [↑](#footnote-ref-3)